



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

Boletim de Serviço e Pessoal

Ano 2022 | nº 50
23 de dezembro de 2022

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'Ángelo 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 Nº 745/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Belo Horizonte-MG, 22 de novembro de 2022.

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 inciso I do art. 10 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65/2020; (ii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iii) o que consta no processo 23062.057502/2022-05,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar e divulgar a Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) 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.

§1º - A tabela de atividade a ser utilizada no âmbito da Segep 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 Secretaria de Gestão de Pessoas 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 22/11/2022 10:18)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.057502/2022-05

tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **22/11/2022** e o código de verificação: **992ab599b6**

TABELA DE ATIVIDADES

Secretaria de Gestão de Pessoas

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>
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Aposentadoria: registros E-Pessoal	Ato de pessoal	Ato de pessoal (e-pessoal)	Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Pensão: registros E-Pessoal	Ato de pessoal		Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Certidão de Tempo de Contribuição: levantamento dos dados e emissão	Certidão de Tempo de Contribuição	Elaboração de documento institucional	Documento institucional
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Diligência TCU: prestação de informação	Minuta de Memorando		Documento Institucional
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Emissão de Declarações	Declaração		Documento institucional
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Diligência TCU: análise e notificação do interessado	Minuta de ofício	Emissão de notificação	Documento institucional
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Isenção de Imposto de Renda: análise	Apuração do direito de isenção de imposto de renda e arquivamento do processo quando indeferido	Isenção de imposto de renda	Isenção do imposto de renda
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Isenção de Imposto de Renda: análise e emissão de portaria	Apuração do direito de isenção de imposto de renda e minuta de portaria		Isenção do imposto de renda
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Isenção de Imposto de Renda: registro sistêmico	Registro da isenção de imposto de renda no SIAPE		Isenção do imposto de renda
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Atendimentos Gerais	Orientações e esclarecimentos de dúvidas (e-mail, telefone, presencial)	Orientações e esclarecimentos de dúvidas	Orientações e esclarecimentos de dúvidas
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Prova de Vida: acompanhamento e contato	Consulta no SIAPE e contato com o aposentado/pensionista		Orientações quanto à prova de vida

Divisão de Aposentadoria e Pensão	Aposentadoria: análise	Apuração do direito de aposentadoria	Procedimentos de aposentadoria	Concessão de aposentadoria
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Aposentadoria: emissão de portaria	Minuta de portaria		Concessão de aposentadoria
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Aposentadoria: publicação no DOU	Comprovante de Publicação		Concessão de aposentadoria
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Aposentadoria: registros SIAPE	Registro de aposentadoria no SIAPE		Concessão de aposentadoria
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Pensão: análise	Apuração do direito de pensão	Procedimentos de pensão	Concessão de pensão
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Pensão: emissão de portaria	Minuta de portaria		Concessão de pensão
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Pensão: publicação no DOU	Comprovante de Publicação		Concessão de pensão
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Pensão: registros SIAPE	Registro de aposentadoria no SIAPE		Concessão de pensão
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Averbação de Tempo de Contribuição: análise e registros sistêmicos	Averbação de Tempo de Contribuição	Registro em sistema oficial	Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Correções Cadastrais	Atualização do cadastro do servidor		Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Indícios TCU: registro sistêmico	Registro de esclarecimentos no e-pessoal		Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Simulação de Aposentadoria e Abono de Permanência: correção cadastral	Atualização do cadastro do servidor		Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Prova de Vida: emissão de edital de suspensão/restabelecimento de pagamento	Minuta de edital de suspensão/restabelecimento de pagamento		Documento institucional
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Prova de vida: restabelecimento de pagamento	Registro do restabelecimento de pagamento no Siapenet		Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Recolhimento PSS em licença para tratar de interesse particular: registro sistêmico	Registro das contribuições no SIAPE		Registro em sistema oficial
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Simulação de Aposentadoria e Abono de Permanência: análise e emissão de ofício	Apuração do direito e emissão de ofício	Simulação de aposentadoria e abono de permanência	Documento institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Adicionais Ocupacionais	Registro de Adicionais Ocupacionais	Adicionais Ocupacionais	Registro de Adicionais Ocupacionais

Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Atendimentos Gerais	Orientações e esclarecimento de dúvidas	Atendimentos Gerais	Atendimentos Gerais
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	E-Pessoal - Atos de Admissão	Ato de pessoal	Ato de Pessoal (E-Pessoal)	Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Desbloqueio de Usuário - SIGAC	Operação de Desbloqueio de Usuário - SIGAC	Desbloqueio de Usuário - SIGAC	Operação de Desbloqueio de Usuário - SIGAC
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Emissão de Declarações	Declaração Institucional	Elaboração de declaração institucional	Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Prêmio por Assiduidade: análise do pedido e encaminhamentos	Análise de Pedido e Encaminhamentos	Elaboração de documento institucional	Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alterações de Jornada de Trabalho	Minuta de Portaria Institucional	Elaboração de portaria institucional	Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Exoneração de CD/ Dispensa de FG: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença para Tratar de Interesses Particulares: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Prêmio por Assiduidade: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Nomeação de CD/ Designação de FG: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Provimento de CD/FG: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Remoção: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Substituições de CD/FG: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Vacância: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração de jornada de trabalho	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Provimento de Função Gratificada: emissão de portaria	Minuta de Portaria Institucional		Documento Institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Envio de Portarias para Publicação	Comprovante de Publicação	Envio de Portarias para Publicação	Comprovante de Publicação

Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Férias: homologação	Homologação de Férias	Férias - registro em sistema governamental	Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Férias: registro SIAPE	Registro de Férias		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. (Cessão) para Justiça Eleitoral: registros sistêmicos	Registro de Afastamento	Registro de afastamento em sistema governamental	Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Estudo Exterior: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Exer. Mand. Elet. Prefeito e Vice-Pref. C/Rem.: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Exer. Mand. Elet. Vereador C/Remun: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Integrar Comissão de Inquerito Administrativo: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Missão Exterior: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto Sensu no País C/Ônus: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Part.Prog.Trein. (Congr) Fora País C/Ônus Limit: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Preventivo : registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Viagem /Serv Fora do País: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Viagem/Serv País Com Ônus Limit.: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Para Capacitação: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença para Tratar de Interesses Particulares: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Sindicância (Suspensão - art. 145): registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Ausência para Atividades Sindicais: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Ausência para Comparecimento em Audiência: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial

Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Calaboração técnica: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Cessão: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Decisão Judicial - S/Remun: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Decisão Judicial (C/Rem.): registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Eleitoral Convocação Servidores - Lei 9.504: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Exercício provisório: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Atraso ou Saída Antecipada : registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Substituições de CD/FG: registros sistêmicos	Registro de Substituição - SIAPE	Registro de substituição em sistema governamental	Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Substituições de CD/FG: registros sistêmicos	Registro de Substituição	Registro de substituição em sistema institucional	Registro em sistema institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Atualizações Cadastrais: Gerais	Registro		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Cadastro de novo servidor: registros sistêmicos	Cadastro de novo servidor - SIAPE		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Exoneração de CD/ Dispensa de FG: registros sistêmicos	Registro de Provimento de Cargo de Direção/Função Gratificada		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Falta - EST	Registro de Falta		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Falta Motivo Greve : registros sistêmicos	Registro de Falta		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Prêmio por Assiduidade: registros sistêmicos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Nomeação de CD/ Designação de FG: registros sistêmicos	Registro de Provimento de Cargo de Direção/Função Gratificada		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Provimento de CD/FG: registros sistêmicos	Registro de Provimento de Cargo de Direção/Função Gratificada	Registro em sistema governamental	Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Penalidade Suspensão : registros sistêmicos	Registro de penalidade		Registro em sistema oficial

Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Redistribuição: registros sistêmicos	Registro de Redistribuição		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Remoção: registros sistêmicos	Registro de Remoção		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Vacância: registros sistêmicos	Registro de Vacância		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração de jornada de trabalho	Registro da Alteração de Jornada		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Acertos de lançamentos de afastamentos	Registro de Afastamento		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração de Exercício - SIAPE	Registro de Alteração de Exercício - SIAPE		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração de Ingresso no Serviço Público	Registro de Alteração de Intresse no Serviço Público - SIAPE		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração Anuênio	Registro de Alteração de Anuênio		Registro em sistema oficial
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Cadastro de novo servidor: registros sistêmicos	Cadastro de Novo Servidor - SIGRH	Registro em sistema institucional	Registro em sistema institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Cadastro de Função - SIGRH	Registro de Funções Gratificadas - SIGRH		Registro em sistema institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração de Exercício/Lotação - SIGRH	Registro de Alterações de Exercício/Lotação - SIGRH		Registro em sistema institucional
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Afas. Juri e Outros Serviços: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Atualizações Cadastrais: via Requerimentos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Ausência Alistamento Eleitoral: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Ausência por Doação de Sangue: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Ausência por Falecimento de Familiar: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Ausência por Motivo de Casamento: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Auxílio Alimentação: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento

Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Auxílio Natalidade: registros sistêmicos	Análise de Requerimento	Requerimentos	Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Auxílio Pré-Escolar: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Cadastro/Alteração de Dependente: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Falecimento Pessoa da Família - EST	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Adotante: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Gestante: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Licença Paternidade: registros sistêmicos	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Alteração de dados bancários	Análise de Requerimento		Análise de Requerimento
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Tratativa Ocorrência COVID-19 - Retroativo	Carga Batch	Tratativa Ocorrência COVID-19 - Retroativo	Carga Batch
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	PCA – Histórico	Registro	Registro em sistema institucional	Registro em sistema oficial
Divisão de Pagamentos	Acerto financeiro de Abono Permanência	Acerto financeiro no SIAPE	Acerto financeiro no Siape - registro	Registro em sistema oficial
Divisão de Pagamentos	Acerto da inclusão de professor substituto	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto da exclusão de professor substituto	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Inclusão de pagamento de exercício anterior no sistema	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de auxílio transporte (coletivo)	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de alteração de carga horária	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de adicional de periculosidade/insalubridade	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de auxílio transporte	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de afastamentos	Acerto financeiro no SIAPE		

Divisão de Pagamentos	Acerto de dispensa/designação de função	Acerto financeiro no SIAPE	de baixa complexidade	Registro em sistema oficial
Divisão de Pagamentos	Acerto de aux. alimentação	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Autorização/Desautorização Rubrica Folha - ADAUTORIZA	Liberação de rubricas no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Auxílio Funeral: registro inicial	Informação de remuneração e cadastro no sistema SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Auxílio Funeral: registro da portaria	Informação de remuneração e cadastro no sistema SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Auxílio Funeral: registro do pagamento	Informação de remuneração e cadastro no sistema SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de redistribuição	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Programa de Incentivo Educacional	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Registro reposição ao Erário	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	funcional/capacitação/progressão por mérito profissional/promoção	Acerto financeiro no SIAPE	Acerto financeiro no Siape - registro de média complexidade	Registro em sistema oficial
Divisão de Pagamentos	Acerto de contrato de professor substituto	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de auxílio transporte (seletivo)	Análise e acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Ressarcimento auxílio per capita	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de Exoneração/Vacância/licença para tratar de interesses particulares	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de substituições de chefia	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de faltas	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de pagamento de servidor em decorrência de nomeação	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Ajuste financeiro de pagamentos efetuados no SIAFI	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de alteração jornada de trabalho	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional
Divisão de Pagamentos	Acerto de aposentadorias	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Acerto de pensão civil	Acerto financeiro no SIAPE		

Divisão de Pagamentos	Pensão alimentícia - Inclusão no sistema	inclusão da pensão alimentícia na folha do alimentante	Acerto financeiro no Siape - registro de alta complexidade	Registro em sistema oficial
Divisão de Pagamentos	Gratificação de curso/concurso - Pagamento	Acerto financeiro no SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Elaboração e envio da GFIP	Envio da GFIP	Registro em sistema oficial para envio de informações para a Receita Federal	Registro em sistema oficial
Divisão de Pagamentos	Envio de documentação da DIRF	Envio da DIRF		
Divisão de Pagamentos	Respostas a ações judiciais	Planilha	Elaboração de planilha de cálculos	Planilha
Divisão de Pagamentos	Elaboração de planilha de previsão orçamentária	Planilha		
Divisão de Pagamentos	Resposta a auditoria preventiva	Planilha		
Divisão de Pagamentos	Reposição/indenização ao erário: elaboração de planilha	Memorando e planilha para a CAP	Elaboração de documentos no SIPAC	Documento no Sipac
Divisão de Pagamentos	Emissão e envio de relatório da folha	Processo Sipac		
Divisão de Pagamentos	Alvará judicial/escritura pública de inventário partilha	Processo Sipac e planilha		
Divisão de Pagamentos	Elaboração de processo de exercício anterior	Processo Sipac		
Divisão de Pagamentos	Declaração de tempo de contribuição	Declaração		
Divisão de Pagamentos	Reposição/indenização ao erário: elaboração de memorando	Memorando e planilha para a CAP	Elaboração de documentos avulsos	Documento avulso
Divisão de Pagamentos	Reposição/indenização ao erário: : emissão de GRU	Boleto GRU		
Divisão de Pagamentos	Fornecimento de horas de GECC por servidor	Documento SIAPE		
Divisão de Pagamentos	Registro de DARF para recolhimento de previdência social de servidor em licença para tratar de interesses particulares	instrução de processo - SIPAC	Elaboração de documento institucional	Documento institucional
Divisão de Pagamentos	Ofícios	Ofício		
Divisão de Pagamentos	Acerto de isenção de imposto de renda	Ofício		
Divisão de Pagamentos	Ofício a banco para retenção de pagamento	Ofício		
Divisão de Pagamentos	Pensão alimentícia - ofício em resposta à demanda judicial	Ofício		

	Pagamento de resíduo remuneratório de servidor falecido (Alvará Judicial/Escritura Pública): cálculo			
Divisão de Pagamentos	Atendimentos gerais	Atender a demanda dos servidores	Atendimentos gerais	Demanda do solicitante atendida
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Ação judicial: abertura e instrução de processo	Processo de ação judicial instruído	Ação Judicial	Ação judicial atendida
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Ação judicial: elaboração de documentos institucionais	Documento institucional		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Ação judicial: análise e encaminhamento	Análise e encaminhamento de ação judicial		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Ação judicial: cadastro da ação judicial / devolução para ajustes	Ação judicial cadastrada		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Reposição/indenização ao erário: abertura de processo e instrução	Processo instruído	Reposição/indenização ao erário	Devolução ao erário efetuada
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Reposição/indenização ao erário: elaboração de documentos institucionais	Documento institucional		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Reposição/indenização ao erário: notificação ao interessado via correio/email/SIPAC ou outro meio	Notificação		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Redistribuição: conferência e informação de código de vaga	Informação enviada	Atendimento a demanda de redistribuição	Redistribuição processada
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Cumprimento de acórdão do TCU: abertura e instrução de processo	Processo instruído	Atendimento a Acórdão	Decisão do Tribunal de Contas da União Atendida
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Cumprimento de acórdão do TCU: elaboração de documentos institucionais	Documento institucional		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Cumprimento de acórdão do TCU: análise e encaminhamento	Encaminhamento efetuado		

Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Cumprimento de acórdão do TCU: notificação ao interessado via correio/email/SIPAC ou outro meio	Notificação		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Auxílio funeral: análise, instrução processual e elaboração de documentação	Processo instruído	Auxílio Funeral	Processo Auxílio Funeral
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Aproveitamento de concurso: instrução de processo	Processo instruído	Aproveitamento Concurso	Processo Aproveitamento Concurso
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Aproveitamento de concurso: elaboração e envio de oferta de localidade	Comunicação		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Aproveitamento de concurso: emissão de portaria e publicação	Portaria publicada		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Nomeação: instrução de processo, emissão e publicação de portaria	Portaria publicada	Nomeação	Processo Nomeação
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Pagamento de resíduo remuneratório de servidor falecido (alvará judicial/escritura pública): instrução de processo, elaboração de documentos institucionais e envio de autorização	Pagamento	Alvará Judicial/Escritura Pública	Processo
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Documentos institucionais: análise e elaboração	Documento institucional	Elaboração de Documentos	Documentos Institucionais
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Adicional noturno: análise, instrução e encaminhamento	Documento institucional	Adicional Noturno	
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Pagamento de exercícios anteriores: análise, instrução e encaminhamento	Documento institucional	Exercícios Anteriores	
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Controle de concursos: elaboração de documentos e publicação	Documento institucional	Controle de concursos	

Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Controle de concursos: acompanhamento de prazo de validade, nomeações e desistências	Planilha	Controle de concursos	Acompanhamento
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Controle de código de vagas: acompanhamento da liberação de códigos de vaga, reserva de códigos com processos em andamento e atualização pelo SIAPE	Planilha	Controle de código de vagas	
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Indícios de irregularidades apresentados por órgão de controle: elaboração de documentos, notificação e acompanhamento	Documento institucional	Indícios de irregularidades apresentados por órgão de controle	Processo Indícios TCU/CGU
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Indícios de irregularidades apresentados por órgão de controle: registro sistêmico	Registro		
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Autorização de inclusão de pagamentos específicos no SIAPE	Registro	Pagamento	Registro em Sistemas Governamentais
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Homologação dos lançamentos de pagamentos específicos no SIAPE	Registro	Pagamento	Registro em Sistemas Governamentais
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Registro da autorização de extensão de limite de carga horária de GECC	Registro	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	Registro em Sistemas Governamentais
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	Atendimento presencial do público em geral	Pessoa atendida	Atendimento Presencial	Atendimento
Coordenação de Administração de Pessoal - CAP	E-mails: acompanhamento de emails e envio de respostas	E-mail	E-mails	
Divisão de Admissão e Contratação	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento Documento Institucional	Arquivamento em Assentamento Funcional Digital	Arquivamento de Documento Institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: abertura de Edital	Minuta de edital simplificado	Edital simplificado	Edital assinado pela Diretoria Geral
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: envio de edital para publicação no DOU	Comprovante de Publicação		Comprovante de Publicação

Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: designação de bancas	Minuta de portaria de designação de banca de edital simplificado	Elaboração de portaria instucional	Documento Institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: publicar edital no site da DIAC	Publicação em site institucional	Publicação no site da DIAC	Publicações em site institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: publicar cronograma de edital no site da DIAC	Publicação em site institucional		Publicações em site institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: publicar resultados no site da DIAC	Publicação em site institucional		Publicações em site institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: Retirar relatório de inscrições	Relatório de inscrições extraído e formatado do LimeSurvey	Relatório de inscrições em edital	Documento Institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: enviar relatório de inscrições para as bancas	Relatório de inscrições extraído e formatado do LimeSurvey		Documento Institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: homologação do edital	Minuta de homologação de edital simplificado	Edital simplificado	Homologação assinada pela Diretoria Geral
Divisão de Admissão e Contratação	Edital simplificado: enviar homologação para publicação no DOU	Comprovante de Publicação		Comprovante de Publicação
Divisão de Admissão e Contratação	Atendimentos Gerais	Orientações e esclarecimento de dúvidas	Atendimentos Gerais	Atendimentos Gerais
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: análise do processo e encaminhamentos	Análise da legalidade da contratação (validade do edital; possíveis impedimentos do candidato, etc)	Contratação de professor substituto	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: análise da documentação enviada	Documentos de contratação no formato exigido pelo AFD		Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: solicitar cadastro como assinante externo no SIPAC	Usuário cadastrado como assinante externo	Registro em sistema institucional	Registro em sistema institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: redigir termo de contrato	Termo de contrato redigido e assinado	Contratação de professor substituto	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: cadastro no SIAPE	Registro em sistema oficial		Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: e-pessoal - Atos de Admissão	Ato de pessoal	Ato de Pessoal (E-Pessoal)	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: alterações de Jornada de Trabalho	Termo aditivo de contrato		Documento institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: prorrogação contratual	Termo aditivo de contrato		Documento Institucional

Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: cadastro no SIGRH	Cadastro no SIGRH	Contratação de professor substituto	Registro em sistema institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: análise das contratações do interior	Análise da legalidade da contratação		Processo encaminhado para inclusão na folha
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: receber e analisar documentos de encerramento	Análise do Nada Consta, da Declaração de Término e do Termo de Rescisão (quando for o caso)		Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Contratação de substituto: cadastrar encerramento no SIAPE	Registro em sistema oficial		Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: análise do processo de estágio não obrigatório e encaminhamentos	Processo instruído com toda a documentação necessária para elaboração do TCE	Contratação de estagiário	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: análise do processo de estágio obrigatório e encaminhamentos	Processo instruído com toda a documentação necessária para elaboração do TCE		TCE assinado
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: solicitar cadastro como assinante externo no SIPAC	Usuário cadastrado como assinante externo	Registro em sistema institucional	Registro em sistema institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: redigir termo de compromisso	Minuta do Termo de Compromisso de Estágio	Contratação de estagiário	TCE assinado
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: cadastrar plano de estágio	Minuta do Plano de Estágio		PE assinado
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: cadastrar estagiário no SIGEPE	Registro em sistema oficial		Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: cadastrar afastamentos no SIGEPE	Registro em sistema oficial	Lançamento de férias e demais afastamentos	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: apurar frequência	Atestado de frequência	Apuração de frequência	Atestado de frequência
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: prorrogar termo de contrato	Minuta do termo aditivo de prorrogação	Contratação de estagiário	Termo aditivo assinado
Divisão de Admissão e Contratação	Estagiários: receber e analisar termo de encerramento	Termo de encerramento assinado		Termo de encerramento assinado
Divisão de Admissão e Contratação	Posse de efetivos: receber e analisar a documentação exigida	Documentação pessoais digitalizados	Posse de novos servidores	Documentos pessoais digitalizados
Divisão de Admissão e Contratação	Posse de efetivos: solicitar cadastro como assinante externo no SIAPC	Usuário cadastrado como assinante externo	Registro em sistema institucional	Registro em sistema institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Posse de efetivos: instruir e encaminhar processos de nomeação	Processo instruído conforme AFD	Posse de novos servidores	Processo instruído conforme AFD

Divisão de Admissão e Contratação	Anistiados: apurar se as frequências foram homologadas pelas chefias imediatas	Frequência homologada	Apuração de frequência	Frequência homologada
Divisão de Admissão e Contratação	Anistiados: enviar a frequência para a ANM	Comprovante de envio da frequência	Apuração de frequência	Comprovante de envio da frequência
Divisão de Admissão e Contratação	Anistiados: registro de férias no SIAPE	Registro de férias	Férias - registro em sistema governamental	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Atualizações cadastrais: gerais	Registro	Registro em sistema governamental	Registro em sistema oficial
Divisão de Admissão e Contratação	Emissão de Declarações	Declaração Institucional	Elaboração de declaração institucional	Documento Institucional
Divisão de Admissão e Contratação	Desbloqueio de Usuário - SIGAC	Operação de Desbloqueio de Usuário - SIGAC	Desbloqueio de Usuário - SIGAC	Operação de Desbloqueio de Usuário - SIGAC
SEGE/CDP/DIAV	Progressão de docente: abertura de processo	Processo instruído com ficha de identificação	Elaboração de documento institucional	Publicação de documento institucional
SEGE/CDP/DIAV	Progressão de docente: conferência de afastamentos para calcular o período de avaliação	Apuração do direito a progressão		
SEGE/CDP/DIAV	Progressão de docente: elaboração de portaria	Minuta de Portaria Institucional		
SEGE/CDP/DIAV	Progressão por mérito de TAE: abertura de processo	Processo instruído com ficha de identificação		
SEGE/CDP/DIAV	Progressão por mérito de TAE: conferência de afastamentos para calcular o período de avaliação	Apuração do direito a progressão		
SEGE/CDP/DIAV	Progressão por mérito de TAE: lançamento das avaliações no SINAPSE	Lançamento Sinapse		
SEGE/CDP/DIAV	Progressão por mérito de TAE: elaboração de portaria	Minuta de Portaria Institucional		
SEGE/CDP/DIAV	Avaliação do estágio probatório de docente: abertura de processo	Avaliações em 3 etapas – 12, 24 e 36 meses		
SEGE/CDP/DIAV	Avaliação do estágio probatório de docente: abertura de processo	Avaliações em 3 etapas – 12, 24 e 36 meses		
SEGE/CDP/DIAV	Avaliação do estágio probatório de docente: elaboração de portaria	Minuta de Portaria Institucional		
SEGE/CDP/DIAV	Avaliação do estágio probatório de TAE: elaboração de portaria	Minuta de Portaria Institucional		

SEGEP/CDP/DIAV	Retribuição por titulação: elaboração de portaria	Minuta de Portaria Institucional		
SEGEP/CDP/DIAV	RSC: elaboração de portaria	Minuta de Portaria Institucional		
SEGEP/CDP/DIAV	Promoção para a Classe de Professor Titular: elaboração de Portaria	Minuta de Portaria Institucional		
SEGEP/CDP/DIAV	RSC: análise de processo	Conferência de documentação	Análise do processo	Documento Institucional
SEGEP/CDP/DIAV	Retribuição por Titulação: análise de processo	Conferência de documentação		
SEGEP/CDP/DIAV	Promoção à Classe de Professor Titular: recebimento de processo	Conferência de documentação		
SEGEP/CDP/DIAV	Progressão Docente: análise de processo	Conferência de documentação		
SEGEP/CDP/DIAV	Progressão por Mérito TAE: análise de processo	Conferência de documentação		
SEGEP/CDP/DIAV	Registro de titulação de servidor distribuído: análise de processo	Conferência de documentação	Registro em sistema	
SEGEP/CDP/DIAV	Atendimento às solicitações de Ações judiciais: elaboração de resposta	Memorando Eletrônico	Ação Judicial	
SEGEP/CDP/DIAV	Inclusão da Titulação, do RSC e Professor Titular no SIAPE	Registro das ações no SIAPE	Registro em sistema	
SEGEP/CDP/DIAV	Registro da progressão no SIAPE	Registro da progressão no SIAPE		
SEGEP	Cadastrador parcial: Desbloqueio de Usuário - SIAPE	Usuário liberado para realizar as atividades no sistema	Habilitar usuário	Usuário liberado para realizar as atividades no sistema
SEGEP	Cadastrador parcial: Recuperação de Senha de usuário no SIAPE			
SEGEP	Cadastrador parcial: Habilitação de usuário no SIAPE			
SEGEP	Cadastrador parcial: Desbloqueio de Usuário - SIGEPE Gestor			
SEGEP	Cadastrador parcial: Habilitação de usuário SIGEPE Gestor			
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Elaboração da minuta da chamada de credenciamento de formadores para a EDS	Chamada de credenciamento de formadores para a EDS	Elaborar chamada de credenciamento de formadores da	Lista de formadores
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Divulgação da chamada de credenciamento de formadores para a EDS	Publicação do memorando e divulgação no site da EDS e do CEFET-MG		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Tratamento dos dados dos credenciados na chamada de credenciamento de formadores da EDS	Lista de formadores credenciados	credenciamento de formadores da EDS	credenciados pela EDS
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Elaboração e divulgação da lista de formadores credenciados	Lista de formadores credenciados		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Entrar em contato com formadores dos cursos da EDS	Minuta de Plano de Ensino dos cursos da EDS	Planejar os cursos da EDS	Minuta do Plano de Ensino
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Auxiliar na elaboração dos cursos da EDS	Minuta de Plano de Ensino dos cursos da EDS		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Auxiliar no carregamento de conteúdos no Moodle (para cursos assíncronos da EDS)	Curso da EDS		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Elaborar minuta de divulgação dos cursos da EDS	Minuta de memorando de divulgação e formulário de inscrição dos cursos da EDS	Divulgar os cursos da EDS	Memorando de divulgação de curso da EDS
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Divulgação das inscrições para os cursos da EDS	Memorando de divulgação dos cursos da EDS		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Inserir as informações do curso no site da EDS	Página da atualizada	Atualizar página da EDS	Página da EDS atualizada
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Reunir os documentos dos cursos para o repositório	Publicação dos documentos no site		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Tratamento das inscrições dos cursos da EDS	Lista de inscritos nos cursos da EDS		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Contato com os participantes dos cursos da EDS	E-mail de contato com os inscritos, com dados referentes ao curso		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Emissão de certificado dos cursos da EDS	Certificados dos cursos da EDS		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Elaboração da pesquisa de conclusão do curso	Pesquisa de conclusão do curso	Executar os cursos da EDS	Curso da EDS
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Enviar a pesquisa de conclusão do curso para os participantes	Resultado da pesquisa de conclusão do curso		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Elaborar a pesquisa de impacto dos cursos da EDS	Pesquisa de impacto dos cursos		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Enviar a pesquisa de impacto dos cursos da EDS	Resultado da pesquisa de impacto dos cursos		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Encaminhar e discutir os resultados das pesquisas (de conclusão e de impacto)	Aperfeiçoamento dos cursos da EDS	Promover melhorias contínuas nos cursos da EDS	Aperfeiçoamento contínuo (PDCA)
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Realizar a reunião semanal da EDS	Próximas ações da EDS		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Realizar reuniões com formadores a respeito do pagamento de GECC	Instrução a cerca do preenchimento dos documentos do processo de pagamento de GECC	Abrir, tramitar e acompanhar os processos de pagamento de GECC dos formadores da EDS	Pagamento de GECC para formadores da EDS
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Separar documentos para a abertura do processo de pagamento de GECC	Organização de arquivos		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Abrir processo de pagamento de GECC	Processo de pagamento de GECC		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Participar das ações do Ministério da Economia sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Obtenção de conhecimento sobre as atualizações do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Obter conhecimento sobre as atualizações do plano de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Atualização dos conhecimentos sobre a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Ler Guia do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Obtenção de conhecimento sobre as atualizações do Plano de Desenvolvimento de Pessoas		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Estudar as atualizações do Portal SIPEC	Obtenção de conhecimento sobre as atualizações do Plano de Desenvolvimento de Pessoas		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Divulgar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito dos gestores	Memorando de divulgação do PDP para os gestores	Realizar o levantamento das necessidades de capacitação	Necessidades de capacitação lançadas no Portal SIPEC para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Cadastrar os agentes no Portal SIPEC	Perfis cadastrados no Portal SIPEC		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Instruir os agentes a preencher as necessidades de desenvolvimento no Portal SIPEC	Necessidades de Desenvolvimento cadastradas no Portal SIPEC		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Elaborar pesquisa para levantamento das necessidades de desenvolvimento para a comunidade	Formulário de levantamento das necessidades de desenvolvimento		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Divulgar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas para a comunidade	Memorando de divulgação do PDP para a comunidade		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Tratar os dados obtidos no formulário de levantamento das necessidades de desenvolvimento	Lista de necessidades de desenvolvimento apontadas pela comunidade		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Lançar as necessidades de desenvolvimento no Portal SIPEC (no âmbito da EDS)	Necessidades de Desenvolvimento cadastradas no Portal SIPEC		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Priorizar as necessidades de desenvolvimento	Lista de necessidades de desenvolvimento alinhadas com o PDI		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Transformar as necessidades de desenvolvimento em ações de desenvolvimento	Preencher o Plano de Desenvolvimento de Pessoas no Portal SIPEC	Elaborar do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Envio do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Consolidar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Envio do plano para aprovação da autoridade máxima do órgão		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Acompanhar os ciclos de revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Revisar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Ciclo de revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (EDS)	Atualizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas conforme as atividades forem executadas	Atualização das informações de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no Portal SIPEC		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: criação de planilhas para mapeamento de perfil profissional de servidores ingressantes	Planilhas para mapeamento de perfil profissional de servidores ingressantes	Estudo de compatibilização entre perfil de servidores e áreas de lotação: Criação de documentação	Planilhas de compatibilização entre perfil de servidores e áreas de lotação
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: criação de planilhas para desenho de cargo / cadeira	Planilhas para desenho de cargo / cadeira		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: criação de planilhas para mapeamento de perfil profissional de servidores que buscam remoção	Planilhas para mapeamento de perfil profissional de servidores que buscam movimentação interna		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: Verificação das possibilidades de lotações junto à gestão	Lista com unidades que receberão servidores e seus cargos	Estudo de compatibilização entre perfil de servidores e áreas de lotação: Levantamento e agendamento	Lista com unidades de lotação e agendamentos realizados
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: agendamento de reuniões de mapeamento de perfil profissional junto aos servidores ingressantes	Reuniões agendadas, com confirmação, junto aos servidores envolvidos		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: agendamento de reuniões de validação de desenho de cargo junto aos gestores	Reuniões agendadas, com confirmação, junto aos gestores envolvidos		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: Reunião de mapeamento de perfil profissional junto a servidores ingressantes	Relatório de perfil profissional do servidor ingressante	Estudo de compatibilização entre perfil dos servidores ingressantes e áreas de lotação: Análise	Alocação de servidores ingressantes nas áreas correspondentes
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: reunião de validação de desenho de cargo junto aos gestores	Validação e eventuais correções da Ficha de desenho de cargo da unidade		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: reunião de validação do estudo de compatibilização junto à Gestão de Pessoas	Validação e eventuais correções do estudo de compatibilização junto à Gestão de Pessoas		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Psicologia organizacional: acolhimento aos servidores por procura espontânea	Mapeamento da demanda apresentada		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Psicologia organizacional: triagem de demandas espontâneas apresentadas por servidores	Encaminhamento da demanda apresentada		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Psicologia organizacional: acolhimento aos gestores por procura espontânea	Mapeamento da demanda apresentada	Acolhimento, triagem e encaminhamento decorrente da busca espontânea pela Psicologia Organizacional	Encaminhamentos decorrentes da busca espontânea pela Psicologia Organizacional
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Psicologia organizacional: triagem de demandas espontâneas apresentadas por gestores	Encaminhamento da demanda apresentada		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Psicologia organizacional: estudo de casos	Estudo das demandas recebidas e possíveis encaminhamentos		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Psicologia organizacional: discussão de casos	Diálogo com a equipe sobre possíveis encaminhamentos às demandas recebidas / triadas		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: recepção de demandas direcionadas à mediação de conflitos	Reunião de triagem da demanda	Mediação de conflitos: reunião de triagem	Triagem inicial para mediação
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: contato junto aos envolvidos	Contato para agendamento junto aos envolvidos	Mediação de conflitos: agendamentos	Agendamentos com todos os envolvidos
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: agendamento de sessão individual com as partes envolvidas	Agendamento de sessões individuais		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: agendamento de sessão conjunta para elaboração da demanda	Agendamento de sessão conjunta		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: agendamento de sessão conjunta para termo de acordo ou de não acordo	Agendamento de sessão conjunta		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: sessões individuais para mapeamento da demanda	Sessão junto a cada uma das partes	Mediação de conflitos: sessões de mediação	Condução das sessões de mediação
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: reuniões entre os mediadores para estudo, discussão e alinhamento sobre o caso	Reunião entre mediadores para definição da condução do caso		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: sessões conjuntas para mediação - termo de acordo ou de não acordo	Sessão conjunta		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: e-mail para validar acordo entre as partes	E-mail para validação de todos os envolvidos do relatório de mediação	Mediação de conflitos: Registro do processo	Processo de mediação de conflitos no SIPAC
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Mediação de conflitos: abertura do processo com relatório de mediação, histórico de e-mail de validação e assinaturas dos envolvidos	Processo para registro do processo de mediação		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: proposição de redação geral para o Edital de Remoção	Texto geral para Edital de Remoção	Edital de remoção: Elaboração de documento	Publicação do Edital de Remoção
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: proposição de ajustes conforme contexto em que se insere	Texto de Edital de Remoção com ajustes conforme ocasião em que for ser publicado		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: definição de áreas envolvidas para receber servidores por meio do Edital de Remoção	Inserção das áreas no texto do Edital		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: publicação do edital	Edital publicado		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: reunião junto aos gestores das áreas envolvidas	Reunião de esclarecimento junto aos gestores quanto ao processo	Edital de remoção interna: Alinhamento junto aos gestores	Esclarecimento aos gestores
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: definição da comissão geral de condução do processo	Publicação de portaria	Edital de remoção interna: documentos complementares	Publicação de documentos complementares do Edital de Remoção
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: definição das comissões de avaliação para cada área de lotação	Publicação de portaria		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: reuniões de capacitação das comissões de avaliação	Capacitação das comissões de avaliação	Edital de remoção interna: Condução e conclusão do processo	Condução e conclusão do processo de remoção interna
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: condução das etapas previstas no Edital de Remoção	Execução das etapas previstas		

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Processo seletivo de remoção: efetivação das remoções decorrentes do processo seletivo	Conclusão das remoções		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: entrevistas para redistribuição	Relatório de perfil profissional	Mapeamento de perfil profissional para movimentação / alocação	Relatório indicativo de perfil profissional
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: entrevistas para cooperação técnica	Relatório de perfil profissional		
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (psicologia)	Compatibilização de perfis e lotações: entrevistas para remoção	Relatório de perfil profissional		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: Avaliar os pedidos de Redistribuição nos e-mails da DIMOV, no SIPAC e no banco de interesse	Avaliação do pedido de Redistribuição	Organizar os processos de Redistribuição	Processo de Redistribuição
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: agendar entrevistas do candidato com o(a) psicólogo (a)	Entrevista agendada		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: agendar entrevistas do candidato com o(a)s Chefe(s) do setor	Entrevista agendada		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: analisar os documentos básicos enviados pelo candidato e currículo	Análise documental		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: abrir processos no SIPAC com documentos e pareceres	Abertura de processo de Redistribuição no SIPAC		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: inserir o Parecer da DIMOV no processo	Inserção de parecer da DIMOV		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: encaminhar o processo para o Gabinete do Diretor Geral	Encaminhamento de processo de Redistribuição ao Gabinete		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: conferir publicação no DOU	Conferência no DOU de redistribuições		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: entrar em contato com o servidor redistribuído para apresentações	Contato com o servidor redistribuído		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: acompanhar servidor redistribuído no setor de lotação	Acompanhamento do servidor redistribuído nos cadastros		

Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: acompanhar servidor redistribuído nos setores de primeiros cadastros	Acompanhamento do servidor no setor		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: visitar o servidor no novo setor de lotação	Visita ao servidor redistribuído		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Redistribuição: arquivar processo de Redistribuição negado no SIPAC	Arquivamento o processo de redistribuição negado		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: avaliar os pedidos de Remoção nos e-mails da DIMOV e no SIPAC	Avaliação dos pedidos de Remoção no e-mail e SIPAC	Organizar os processos de Remoção	Processo de Remoção
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: avaliar os pedidos de Remoção nos atendimentos presenciais	Avaliação dos pedidos de Remoção presencial		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: agendar atendimento do servidor com o(a) psicólogo (a) em caso de conflito/adoecimento ou risco de adoecimento	Entrevista agendada		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: auxiliar a mediação da remoção do servidor com o(a)s Chefe(s) do setor em casos de conflito/adoecimento ou risco de adoecimento	Auxílio na Mediação da Remoção		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: orientar o servidor sobre a abertura de processo de Remoção no SIPAC	Orientação sobre abertura de processo no SIPAC		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: avaliar se o processo está conforme a IN 1/2021	Avaliação de conformidade com a IN 1/2021		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: Inserir parecer da DIMOV com as pendências de documentação no processo	Inserção de Parecer da DIMOV com as pendências		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: inserir parecer da DIMOV com as liberações da remoção com as UORGs	Inserção de Parecer da DIMOV liberando remoção com uorgs's		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: encaminhar o processo para o a Divisão de Cadastro de Controle de Pessoal	Encaminhamento de processo de Remoção		

Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: acompanhar o servidor removido no novo setor de lotação	Acompanhamento de servidor removido		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Remoção: visitar o servidor removido no novo setor de lotação	Visita ao servidor removido		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: avaliar pedidos nos e-mails da DIMOV e no SIPAC	Avaliação dos pedidos de Cooperação Técnica no e-mail e SIPAC	Organizar os processos de Cooperação Técnica	Processo de Cooperação Técnica
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: agendar entrevistas do candidato colaborador com o(a) psicólogo (a)	Entrevista agendada		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: agendar entrevistas do candidato colaborador com o(a)(s) chefe(s) do setor	Entrevista agendada		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: analisar os documentos básicos enviados pelo candidato colaborador e currículo	Análise documental		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: abrir processos de Cooperação Técnica no SIPAC com inserção de documentos e pareceres	Abertura de processo de Cooperação Técnica no SIPAC		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: inserir o Parecer da DIMOV no processo de Cooperação Técnica	Inserção de parecer da DIMOV		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: encaminhar o processo para o Gabinete do Diretor Geral	Encaminhamento de processo de Cooperação Técnica ao Gabinete		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: conferir publicação da Cooperação Técnica no DOU	Conferência de Cooperação Técnica no DOU		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: entrar em contato com o servidor para apresentações	Contato com o Colaborador Técnico		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: acompanhar servidor de Cooperação Técnica no setor de lotação	Acompanhamento de Colaborador Técnico no setor de lotação		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: acompanhar servidor nos setores de primeiros cadastros	Acompanhamento de Colaborador Técnico nos cadastros		

Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Colaboração técnica: arquivar processo de indeferido no SIPAC	Arquivamento de processo de Cooperação Técnica negado		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: avaliar os pedidos de cessão nos e-mails da DIMOV e no SIPAC	Avaliação de pedidos de Cessão no e-mail e SIPAC	Organizar os processos de Cessão	Processo de Cessão
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: avaliar os pedidos nos atendimentos presenciais	Avaliação de pedido de Cessão presencial		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: orientar o servidor sobre a abertura de processo de Cessão no SIPAC	Orientação ao servidor sobre cessão		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: conferir a inserção de todos os Pareceres no processo de Cessão para prosseguir	Conferência documental		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: Inserir parecer da DIMOV	Inserção de parecer da DIMOV		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: encaminhar o Processo de Cessão ao Gabinete da Diretoria Geral	Encaminhamento do processo de Cessão ao Gabinete		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Cessão: arquivar o processo de Cessão indeferido no SIPAC	Arquivamento de processo de cessão negado		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Recepção de novos servidores: enviar Memorando no SIPAC para DIAC de lotação de servidor novato	Memorando	Recepcionar servidores	Recepção de servidores
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Recepção de novos servidores: recepcionar o servidor novato de edital vigente	Visita ao Campus		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Recepção de novos servidores: atendimento a e-mail e WhatsApp Business de servidor novato	Atendimento ao público		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Recepção de novos servidores: apresentar o servidor novato no setor de lotação	Apresentação de servidor		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Recepção de novos servidores: visitar o servidor novato no setor de lotação	Visita ao setor		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: avaliar os pedidos de aproveitamento de concurso nos e-mails da DIMOV e no SIPAC	Avaliação de pedido de aproveitamento de concurso		

Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: enviar a proposta de aproveitamento ao Diretor Geral	Envio de proposta de aproveitamento de concurso ao Gabinete	Organizar os processos de Aproveitamento de Concurso	Processo de Aproveitamento de Concurso
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: conferir o ofício da instituição de Edital Vigente com a lista liberada para contato	Conferência do ofício da instituição que libera a lista		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: orientar o candidato por telefone e e-mail sobre documentação básica	Orientação ao candidato ao aproveitamento de concurso		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: abrir processos de aproveitamento de concurso no SIPAC com inserção de documentos (Editais, Homologações, Termos de aceite)	Abertura do processo no SIPAC de aproveitamento de concurso		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: fazer contato com a lista de candidatos aprovados disponível no ofício da instituição	Contato com candidatos		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: enviar termos de aceite e de desistências para chamada dos próximos candidatos	Termos de Desistência e Aceite Assinados		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: inserir parecer da DIMOV	Inserção de parecer da DIMOV		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: encaminhar processo de aproveitamento de concurso para a Coordenação de Administração de Pessoal	Encaminhamento do processo de aproveitamento de concurso a CAP		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: acompanhar servidor aproveitado no setor de lotação	Acompanhamento do servidor aproveitado no setor de lotação		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: acompanhar servidor aproveitado nos setores de primeiros cadastros	Acompanhamento do servidor aproveitado nos primeiros cadastros		

Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: visitar o servidor aproveitado no setor de lotação	Visita ao servidor aproveitado		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Aproveitamento de concurso: arquivar processo de aproveitamento de concurso Negado no SIPAC	Arquivamento o processo de aproveitamento de concurso negado		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Controle de cargos: extrair do SIAPE o relatório de vagas desocupadas para todos os cargos	Extração de Relatório no SIAPE de cargos vagos	Extrair dados do SIAPE	Extração de dados no SIAPE
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Controle de cargos: extrair do SIAPE o relatório de vagas desocupadas por cargo	Extração de Relatório no SIAPE de vagas por cargo		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Controle de demandas por servidores: preencher planilhas com demandas por servidor em cada setor	Preenchimento de planilha de demanda por servidor	Alimentar Planilhas de controle de dados	Planilhas de controle
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Controle de demandas por servidores: preencher planilhas de número de processos movimentados	Preenchimento de planilha de processos movimentados		
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Atendimento ao público no geral para encaminhamentos: e-mail, SIPAC e presencial	Atendimento ao público	Atender ao público	Atendimento ao público
Divisão de Dimensionamento e Movimentação	Confecção de Memorandos e Pareceres	Confecção de Memorando e Pareceres	Confeccionar Documentos Institucionais	Documentos institucionais
Divisão de Capacitação	Incentivo à Qualificação: analisar processos de solicitação de Incentivo a Qualificação	Incentivo a Qualificação concedido ou negado	<i>Emitir parecer, Cadastrar portaria e lançar portaria no SIAPE</i>	
Divisão de Capacitação	Incentivo à Qualificação: cadastrar a concessão no SIAPE	Incentivo a Qualificação concedido ou negado	<i>Emitir parecer, Cadastrar portaria e lançar portaria no SIAPE</i>	
Divisão de Capacitação	Progressão por Capacitação: analisar, emitir parecer e elaborar portaria	Progressão por Capacitação concedida ou negada	<i>Emitir parecer, Cadastrar portaria e lançar portaria no SIAPE</i>	
Divisão de Capacitação	Progressão por Capacitação: cadastrar concessão no SIAPE	Progressão por Capacitação concedida ou negada	<i>Emitir parecer, Cadastrar portaria e lançar portaria no SIAPE</i>	
Divisão de Capacitação	Programa de Formação em Ensino Superior (PROSUP): preparar Minuta de Editais PROSUP para avaliação pelo Comitê de Desenvolvimento de Pessoas-CODEP	<i>Edital</i>	<i>Minuta Edital</i>	

Divisão de Capacitação	Programa de Formação em Ensino Superior (PROSUP): acompanhar os processos aprovados pelo CODEP, executar a implementação do apoio concedido e o encerramento do processo para fins de prestação de contas.	<i>Concessão de bolsas</i>	<i>solicitação de pagamento ,lançamento da bolsa no contracheque.</i>	<i>Documento Institucional</i>
Divisão de Capacitação	Programa de Desenvolvimento em Língua Estrangeira (PROLING): Preparar Minuta de Edital PROLING	<i>Edital</i>	<i>Minuta Edital</i>	
Divisão de Capacitação	Programa de Desenvolvimento em Língua Estrangeira (PROLING): acompanhar os processos aprovados pelo CODEP, executar a implementação do apoio concedido e o encerramento do processo para fins de prestação de contas	<i>Concessão de bolsas</i>	<i>solicitação de pagamento ,lançamento da bolsa no contracheque.</i>	
Divisão de Capacitação	Programa de Desenvolvimento Proativo: análise de processo e envio para CODEP	Concessão de apoios	Emissão de Parecer	
Divisão de Capacitação	Programa de Desenvolvimento Proativo: acompanhar os processos aprovados pelo CODEP, executar a implementação do apoio concedido e o encerramento do processo para fins de prestação de contas	Concessão de apoios	Solicitação do apoio	
Divisão de Capacitação	Orçamento da capacitação: preparar Planilhas com valores dos programas (PROSUP, PROLING, PRODES e EDS) mensalmente e realizar acompanhamento orçamentário pelo SIAFI	Controle orçamentário	Emissão de Relatório financeiro das despesas executadas	
Divisão de Capacitação	Licença para capacitação: analisar processos e encaminhar para avaliação pelo CODEP	Licença concedida ou negada	Emissão de Parecer e Cadastro de Portaria	

Divisão de Capacitação	Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu: preparar minuta de edital	Edital	<i>Minuta Edital</i> <i>Afastamento total</i> <i>Docente e Afastamento total</i> <i>Técnico -Administrativo</i>	
Divisão de Capacitação	Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu: Acompanhar os processos submetido aos editais de afastamento total aprovados e e executar as demais providências administrativas para início do afastamento do servidor	Afastamentos concedidos ou negados	Cadastro de Portaria	
Divisão de Capacitação	Reconhecimento de Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço: Analisar processo e encaminhar para avaliação pela CISCEFET-MG	Reconhecimentos concedidos ou negados	Cadastro de Portaria Reconhecimento de Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço	
Divisão de Capacitação	Escola de servidores do CEFET-MG (EDS): participar das reuniões da EDS e do planejamento das ações de capacitação	Participar das reuniões da EDS e do planejamento das ações de Capacitação.	Propor cursos de capacitação e acompanhar as despesas orçamentárias	
Divisão de Capacitação	Comitê de Desenvolvimento de Pessoas: participar das reuniões do CODEP	Reunião	Cadastro de documentos e tramitação de processos submetidos ao CODEP	
Divisão de Capacitação	CISCEFET-MG: reunir com a CISCEFET-MG para esclarecimento de informações solicitadas pela comissão nos processos em análise	Reunião	Apresentar documentos oficiais solicitados.	
CDP	Coordenação do CODEP: reuniões online ou presenciais	Reuniões online ou presencial	Elaborar a pauta da reunião	Reunião CODEP
	Coordenação do CODEP: elaboração de parecer	Pareceres para o CODEP	Elaborar documento oficial	Documento oficial protocolado no SIPAC
	Coordenação do CODEP: elaboração de edital	Editais		
	Coordenação do CODEP: elaboração de decisão ad referendum de licença para capacitação	Processos licença capacitação ad referendum		

	Coordenação do CODEP: elaboração de decisão ad referendum de licença para capacitação do Programa de Desenvolvimento Proativo	Processos do programa proativo ad referendum		
CDP	EDS: reunião semanal	Reuniões semanais da EDS	Coordenar ações da EDS	Cursos para os servidores
	EDS: planejamento de ações	Planejamento das Ações EDS		
	EDS: atividades de GT	Ações de capacitação		
CDP	PDP: planejamento	Planejamento do PDP no CEFET-MG	Elaborar o PDP	PDP Enviado
	PDP: elaboração de consulta à comunidade	Consulta à comunidade		
	PDP: conferência	Conferencia do PDP		
	PDP: envio	Envio do PDP		
CDP	PROSUP: elaboração de editais	Editais Prosup	Implementar o programa de Bolsas	Bolsas pagas aos servidores
	PROSUP: divulgação de editais	Divulgação		
	PROSUP: seleção de propostas no CODEP	Seleção do PROSUP no CODEP		
	PROSUP: ações de desenvolvimento do programa	Implantação do Prosup		
	PROSUP: acompanhamento de desistências	Desistências		
	PROSUP: acompanhamento de execução financeira do Programa	Desembolso financeiro do programa		
CDP	PROLING: elaboração de editais	Editais Posling	Implementar o programa de Bolsas	Bolsas pagas aos servidores
	PROLING: divulgação de editais	Divulgação		
	PROLING: seleção e divulgação de resultados	Seleção e divulgação		
	PROLING: acompanhamento de desistências	Desistências		
	PROLING: acompanhamento de execução financeira do Programa	Desembolso financeiro do programa		
CDP	Reconhecimento de Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço: conferir portaria e assinar	Portarias de Treinamento em serviço	Conferir e assinar as portarias	Portarias Publicadas
	Alocação de pessoal: recebimento de demandas por pessoal pelas unidades organizacionais	Demandas de pessoal da comunidade	Receber e encaminhar documentos oficiais	Documentos oficiais encaminhados e recebidos

CDP	Alocação de pessoal: controle de QRTAE	Controle do QRTAE (Quadro de Referência dos Técnicos Administrativos)	Estudar alocação de pessoal	Documento institucional
	Alocação de pessoal: estudo de alocação de pessoal	Estudos de alocação de pessoal		
	Redistribuição: auxílio à tomada de decisão institucional a respeito de redistribuições	Decisão de redistribuição junto a Direção Geral		
	Concurso público: auxílio à tomada de decisão institucional quanto a cargos destinados a concurso público	Decisão dos cargos para concurso publico junto a direção		
	Concurso público: auxílio à implementação de concurso público	Definição de concurso publicos	Elaborar documentos oficiais	Documentos oficiais encaminhados
	Remoções: acompanhamento de remoções que envolvem conflitos com chefia	Remoção envolvendo conflitos com chefia	Mediar conflitos servidores e chefia	remoção do servidor
	Remoções: gestão de conflitos no contexto de remoções	Mediação de conflitos		conflitos mediados
CDP	Nomeações: estudo de perfil de candidato nomeado para fins de decisão sobre sua alocação	Estudo de perfil de candidato nomeado		
CDP	Remoções: acompanhamento de remoção por motivo de saúde	Remoção por motivo de saúde dos servidores do CEFET-MG	Negociar a remoção dos servidores	solução da situação dos servidores
CDP	saúde do servidor: acompanhamento de casos	Acompanhar casos graves de saúde que requerem uma intervenção administrativa	Mediar a situação com chefias	
CDP	Promoção da saúde: acompanhamento de ações	Ações de promoção da Saúde	Planejar com a equipe as ações de promoção	Ações institucionais de Promoção
CDP	Interiorização da Saúde: realização de gestões para o funcionamento de atividades de saúde nos <i>campi</i> do interior	Funcionamento no interior de unidades de saúde	Orientar diretores de unidade e responder demandas de casos complexos	Demanda atendida
CDP	Promoção à Classe de Professor Titular: assinatura de declaração	Promoção Professor Titular	Assinar declarações de professor titular	Documento entregue ao servidor
CDP	Acompanhamento de casos disciplinares	Ações com corregedoria	Trabalhar com a corregedoria casos complexos	casos solucionados

CDP	Participação em projetos específicos de desenvolvimento institucional	Resultado do trabalho de comissão	Participar de comissões diversas indicadas pela direção	retorios prontos
CDP	Cadastro de documentos	Documentos, pareceres, instrução processual e notas técnicas	Redigir documentos oficiais	documentos cadastrados no sistema
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: atendimentos por procura espontânea	acolhimentos de rotina por procura espontânea	Acolhimento, atendimento e acompanhamento	Acolhimento por procura espontânea, atendimento e acompanhamento de servidores
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: atendimentos de servidores selecionados	acompanhamento de servidores selecionados		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: atendimentos de grupos selecionados	atendimentos de grupos selecionados		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: avaliação solicitada pelo corpo médico	avaliações solicitadas pelo corpo médico	Avaliações solicitadas	Avaliações solicitadas
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: estudo de casos	estudos dos casos atendidos na semana	Estudo e discussão de casos	Relatório de estudos e discussão de casos
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: discussão de casos	diálogos com a equipe por meios digitais		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: registro, documentação e organização de atendimentos	elaboração e organização documental	Redação documental	Redação documental
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: elaboração de pareceres	redação de documentos		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: elaboração de relatórios	redação de documentos		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: reunião da equipe psicossocial	reuniões por meios digitais		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: reunião entre SIASS e CDP	reuniões por meios digitais	Diálogos em grupos ou individuais	Diálogos em grupos ou individuais
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: repasse de informações para membros específicos do SIASS	diálogos com a equipe por meios digitais		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: repasse de informações para membros específicos da CDP	diálogos com a equipe por meios digitais		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: estudo e planejamento de intervenções focadas em saúde laboral	diálogos com a equipe por meios digitais e leituras		

Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: execução de intervenções focadas em saúde laboral	implementação de programas digitais		
Divisão de Saúde (Psicologia)	Psicologia clínica: participação em atividades institucionais em parceria com outros setores	diálogos com a equipe por meios digitais		
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: orientações aos parceiros externos	Registro de atendimento	Registro de atendimento	Registro de atendimento
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: atendimento para parecer social	Parecer social	Parecer Social	Parecer Social
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: estudo documental	Parecer social		
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: análise de processos	Despacho conclusivo ou informativo	Despacho e encaminhamento	Despacho e encaminhamento
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: abertura de processos no SIPAC	Registro de encaminhamento do processo		
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: acolhimento de servidores e alunos e parceiros externos	Registro, relatório, encaminhamento	Registro/relatório de atendimento	Registro/relatório de atendimento
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: entrevista social com servidores, alunos e parceiros externos	Relatório de entrevista	Relatório	Relatório
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Mediação de conflitos	Redação do acordo entre as partes, encaminhamentos	Relatório/redação de pareceres, acordos, atas	Relatório/redação de pareceres, acordos, atas
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: elaboração de documentos	Parecer social, relatórios		
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, documentos conclusivos ou informativos do trabalho		
Divisão de Saúde (Assistência Social)	Assistência social: participação em reuniões	Ata de reunião, Lista de presença, registro de participação		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: Atendimento de demandas espontâneas do setor	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados e planilhas		

Divisão de Saúde (Administração)	Administração: orientar e tirar dúvidas sobre os serviços prestados por unidades SIASS, em especial a unidade SIASS-CEFET/MG.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	Registro de demandas e encaminhamento	Registro de demandas e encaminhamento
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: prova de vida domiciliar	Registro documental		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: Gestão e digitalização d	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, arquivo digital		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Relatório, minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: elaboração e análise de pesquisa de preços	Orçamentos, planilha, dentre outros	Análise, redação, respostas e encaminhamento	Análise, redação, respostas e encaminhamento
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: elaboração de memorandos e documentos SIPAC	Encaminhamento do documento		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: recebimento, cadastramento, atualização ou tratamento de tarefa e/ou processo recebido via SIPAC e outros sistemas	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outras informações		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: agendamento de perícias médicas (juntas)	Agendamento, contato com servidor, planilha, encaminhamento	Agendamentos perícias	Agendamento perícias
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: agendamento de perícias médicas (singulares)	Agendamento, contato com servidor, planilha, encaminhamento		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: abrir e encaminhar processos SIPAC	Encaminhamento do processo ao setor/servidor	Despacho e encaminhamento	Despacho e encaminhamento
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: análise, acompanhamento e saneamento de processos	Encaminhamento do processo ao setor/servidor		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: elaboração e/ou análise de minutas ou normativos, editais, termos de referência, projetos básicos e consultas	Termos de Referências, projetos básicos, consultas		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: participação em treinamentos ou capacitação	atualização, encaminhamento e outros.		

Divisão de Saúde (Administração)	Administração: participação em comissões e/ou grupos de trabalhos	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados, convocações	Certificado/registro	Certificado/registro
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências apresentação de trabalhos		
Divisão de Saúde (Administração)	Administração: condução de veículo oficial para serviços	Registro do setor de transporte	Registro documental	Registro documental
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica singular: perícia singular de exame admissional	Laudos, pareceres	Laudos, pareceres, relatórios	Laudos, pareceres, relatórios
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica singular: licença tratamento de saúde	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica singular: licença para acompanhar tratamento de familiar	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica singular: trancamento de matrícula de alunos	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: licença tratamento de saúde	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: horário especial para PcD	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: remoção por motivo de saúde	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: readaptação	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: aposentadoria	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: reversão de aposentadoria	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: avaliação da capacidade laboral	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: isenção de imposto de renda	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica por junta oficial de saúde: avaliação de sanidade mental em PAD	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: assistência técnica em perícia judicial	Laudos, pareceres		

Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: parecer psiquiátrico	Laudos, pareceres, relatórios		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica hospitalar	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica residencial	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: registro em prontuário eletrônico	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: estudo de caso	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: discussão de caso em equipe	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: elaboração de laudos	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: retificação de laudos	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Perícia médica: acompanhamento de caso	Laudos, pareceres		
Divisão de Saúde (Perícias)	Consulta médica de urgência	Registros de atendimento	Registro documental	Registro documental
Divisão de Saúde (Perícias)	Atendimento em telemedicina	Registros de atendimento		
Divisão de Saúde (Perícias)	Acolhimento médico presencial ou remoto	Registros de acolhimento		
Divisão de Saúde (Perícias)	Palestra	Certificados e outros comprovantes de inscrição / participação	Certificado/registro	Certificado/registro
Divisão de Saúde (Perícias)	Reunião	Atas, registros de comunicação a respeito da reunião		
Divisão de Saúde (Perícias)	Ministrar treinamento	Documentos de comunicação do evento		
Divisão de Saúde (Perícias)	Participação em eventos	Certificados e outros comprovantes de inscrição / participação		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: recebimento e análise de processos	Registro de recebimento	Registro documental	Registro documental
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: pesquisa de situações relativas a adicionais ocupacionais	Registro de pesquisa		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: solicitação de documentos complementares	Despacho informativo		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: comunicação com solicitante/envolvidos	Registro de contatos		

Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: inspeção in loco – Campus I	Laudo ou parecer	Laudos, pareceres, relatórios	Laudos, pareceres, relatórios
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: Inspeção in loco – Demais unidades	Laudo ou parecer		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: elaboração de laudos e pareceres	Laudo ou parecer		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: registro do Laudo no Siapenet – módulo saúde	Laudo ou parecer		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: Revisão periódica de Laudos Ambientais	Laudo ou parecer		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: localização do servidor no Siapenet - módulo Orgão	Registro de localização	Registro	Registro
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: atendimento a consultas sobre práticas de segurança	Registro de atendimento		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: atendimento presencial/remoto de servidores	Registro de atendimento		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: resposta a e-mails, ofícios e memorandos	E-mails, ofícios e memorandos	Redação documental	Redação documental
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: atendimento a solicitações relativas a processos judicializados	E-mails, ofícios e memorandos		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: elaboração de regulamentos/manuais de segurança	Entrega dos Regulamentos/documentos de segurança		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: pesquisa/atualização em relação a legislação	Registro de pesquisa		
Divisão de Saúde (Engenharia de Segurança do Trabalho)	Engenharia de Segurança do Trabalho: serviços administrativos diversos	Registros diversos		



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



PORTARIA DIR Nº 799/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062103/2022-58

Belo Horizonte-MG, 13 de dezembro de 2022.

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. 26062.058833/2022-54, resolve:

I – Remover, a partir de 12 de Dezembro de 2022:

Renata Caldeira Andrade Reis, matrícula SIAPE n. 1743703 , ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, do Departamento de Engenharia de Transportes, UORG:385, para a Diretoria do Campus Nova Suíça, UORG:363.

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

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: **799**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **13/12/2022** e o código de verificação: **9639afab1e**



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



PORTARIA DIR Nº 801 / 2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062184/2022-96

Belo Horizonte-MG, 14 de dezembro de 2022.

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 a solicitação contida no Memorando Eletrônico nº 1/2022 - CTMCTDV/DEPT/CEFET-MG, de 13/12/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar o sobrestamento dos trabalhos da Comissão de Processo Disciplinar instaurada pela Portaria DIR nº 747/2022, de 22/11/2022, publicada no Boletim Especial de Serviço e Pessoal nº 28, de 24/11/2022 (Processo nº 23062.0052614/2022-61).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **801**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **14/12/2022** e o código de verificação: **d0ea2d22f0**



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



PORTARIA DIR Nº 802/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062206/2022-18

Belo Horizonte-MG, 14 de dezembro de 2022.

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. 23062.060791/2022-11, resolve:

I - Exonerar, a pedido, a partir de 17 de dezembro de 2022, TIAGO COELHO MAGALHAES, matrícula SIAPE n. 1235154, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, Classe D, Padrão 101, sob o código de vaga n. 348525, nos termos do art. 33, inciso I e do art. 34, ambos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.060791/2022-11

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **802**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **14/12/2022** e o código de verificação: **591e7ba7c3**



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



PORTARIA DIR Nº 803/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062224/2022-08

Belo Horizonte-MG, 14 de dezembro de 2022.

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 a solicitação contida no Memorando Eletrônico nº 53/2022 - SRI/CEFET-MG,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para apresentação dos resultados dos trabalhos da comissão designada pela Portaria DIR nº 725/2022, de 4/11/2022, responsável por desenvolver estudos visando à utilização de imóvel para fins de hospedagem e outras ações.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

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: **803**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **14/12/2022** e o código de verificação: **b06ab2a8dc**



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



PORTARIA DIR Nº 804/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062394/2022-84

Belo Horizonte-MG, 14 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I – Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome	Siape	Função		Período	Motivo
Poliana Gomes Sabino	2411274	Coordenadora de Administração de Pessoal	CD-04	24/11/2022 a 25/11/2022	Licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora Letícia Coutinho Velloso (Memorando Eletrônico n. 90/2022 – CAP/SEGEPI/CEFET-MG)
Andreia Vidigal Simões	2701658	Coordenadora de Administração de Pessoal	CD-04	05/12/2022 a 09/12/2022	Licença por motivo de doença em pessoa da família da servidora Letícia Coutinho Velloso (Memorando Eletrônico n. 90/2022 – CAP/SEGEPI/CEFET-MG)
Lucas de Sena Mendes	2191170	Coordenador de Infraestrutura e Projetos	CD-04	22/11/2022 a 25/11/2022	Licença para tratamento de saúde do servidor Breno Guimarães Mendes (Memorando Eletrônico n. 57/2022 – INFRA/DPG/CEFETMG)
Eric Vinícius Moreira Pires	3299230	Chefe da Divisão de Aposentadoria	FG-03	01/12/2022 ^a 05/12/2022	Licença para tratamento de saúde da servidora Ana Olívia Nobre (Memorando Eletrônico n. 18/2022 – DIAP/CAP/SEGEPI/CEFET-MG)
Gilberto da Silva Chaves	2314456	Coordenador de Desenvolvimento de Carreiras	FG-01	14/11/2022 a 29/11/2022	Férias do servidor Pedro Henrique Dias de Sousa (Memorando Eletrônico n. 48/2022 – CDCA/DEDC/CEFET-MG)
Eustáquio Olinto Silva	1581591	Coordenador de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	CD-04	12/12/2022 a 06/01/2023	Férias do servidor André Augusto Ferreira (Memorandos Eletrônicos n. 504/2022 – GDG/CEFETMG; n. 55/2022 – CCONT/DPG/CEFET-MG)
Ana Lorena Demarques Moura	2808724	Diretora do Campus Gameleira	CD-04	15/12/2022 a 23/12/2022	Férias da servidora Maria Vitalina Borges de Carvalho (Memorando Eletrônico n. 462/2022 – GDG/CEFET-MG)
Ulisses Cotta Cavalca	3610647	Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário	CD-03	01/12/2022 a 15/12/2022	Férias do servidor Flávio Luís Cardeal Pádua (Memorando Eletrônico n. 67/2022 – DEDC/CEFET- MG)

Luciana Laudares de Castro	1355241	Coordenadora do Programa de Assistência Estudantil	FG – 01	07/12/2022 a 23/12/2022	Férias da servidora Dilene Pinheiro da Silva (Memorando Eletrônico n. 122/2022 – DDE /CEFET-MG)
----------------------------	---------	--	---------	-------------------------	---

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

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: **804**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **14/12/2022** e o código de verificação: **9a4aaad1e3**



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



PORTARIA DIR Nº 805/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062468/2022-82

Belo Horizonte-MG, 15 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I – Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
JUSSARA FERNANDES REIS FILGUEIRA	0392407	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO GERAL - CAMPUS LEOPOLDINA	FG - 0002	02/01 /2023	31/01 /2023	Férias do titular Sabrina Anacleto Teixeira (Memorando Eletrônico nº 35 /2022 - DFGLP)

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

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: **805**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **3d2bbe23cb**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CV**



PORTARIA DIR Nº 15 / 2022 - CGPCV (11.59.02.02)

Nº do Protocolo: 23062.062477/2022-73

Curvelo-MG, 15 de dezembro de 2022.

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, resolve:

RETIFICAR, na Portaria DIR 14 /2022 - , de 13 de dezembro de 2022, referente à designação em substituição:

Onde-se lê:

Nome	SIAPE	FUNÇÃO		PERÍODO	MOTIVO
César Augusto Souza de Oliveira	1060418	Coordenador de Assuntos Acadêmicos	FG-01	09/01/2023 a 23/01/2023	Férias de Jaqueline Maria da Silveira e Silva - Memorando Eletrônico nº 15/2022- CADCV

Leia-se:

Nome	SIAPE	FUNÇÃO		PERÍODO	MOTIVO
FÁBIO SOUZA LIMA SIAPE	1812065	Coordenador de Assuntos Acadêmicos	FG-01	09/01/2023 a 23/01/2023	Férias de Jaqueline Maria da Silveira e Silva - Memorando Eletrônico nº 15/2022 - CAACV/DCCV/CEFET-MG

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **15**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **d66c3170fd**



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



PORTARIA DIR Nº 806/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062483/2022-21

Belo Horizonte-MG, 15 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I – Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
JOSUÉ ESTEVES DE AGUIAR	2189574	CHEFE DA BIBLIOTECA - CAMPUS LEOPOLDINA	FG-0003	31/12/2022 12/01/2023	11/01/2023 19/01/2023	Férias do titular - Luzia Adriana Damasceno (Memorando Eletrônico nº 12/2022 BIBLP)

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

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: **806**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **f4c9a172fa**



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



PORTARIA DIR Nº 807/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062497/2022-44

Belo Horizonte-MG, 15 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I – Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
DRIELE APARECIDA ALVES LAUDELINO	2189209	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO CAMPUS LEOPOLDINA	FG-0001	26/12/2022 02/01/2023	30/12/2022 06/01/2023	Férias do titular - Lucília Pereira de Oliveira (Memorando Eletrônico nº 29 /2022 CADLP)

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:33)

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: **807**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **016610de07**



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



PORTARIA DIR Nº 808/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062519/2022-76

Belo Horizonte-MG, 15 de dezembro de 2022.

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. 23062.049252/2022-21 e no Memorando Eletrônico n. 64/2022 - SEGEP/CEFET-MG, resolve:

I – Convalidar o exercício da Função Gratificada de Chefe da Divisão de Saúde, FG-01, desempenhado pela servidora CLAUDIA REGINA DE OLIVEIRA CORREA, matrícula SIAPE n. 52809, no período de 29/11/2022 a 14/12/2022.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:29)

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: **808**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **fa02eaea5b**



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



PORTARIA DIR Nº 809/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062635/2022-95

Belo Horizonte-MG, 15 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I – Retificar na Portaria DIR n. 795/2022, de 12/12/2022, publicada no Diário Oficial da União n. 235, seção 2, p. 15, no item II, onde se lê:

"CLAUDIA REGINA DE OLIVEIRA CORREA, matrícula SIAPE 52809, para a Função Gratificada da Divisão de Saúde, FG-01."

Leia-se:

"CLAUDIA REGINA DE OLIVEIRA CORREA, matrícula SIAPE 52809, para a Função Gratificada de chefe da Divisão de Saúde, FG-01."

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 10:20)

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: **809**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **15/12/2022** e o código de verificação: **a6b320c301**



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



PORTARIA DIR Nº 810/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062750/2022-60

Belo Horizonte-MG, 16 de dezembro de 2022.

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 501/2022 - GDG, resolve:

I – Convalidar o exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Registro Acadêmico - Campus Contagem, FG-02, desempenhado pelo (a) servidor (a) CASSIA BEATRIZ DA SILVA , matrícula SIAPE n. 1031868, no período de 07/11/2022 a 15 /12/2022.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 10:20)

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: **810**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **16/12/2022** e o código de verificação: **9c7815456f**



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



PORTARIA DIR Nº 811/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062970/2022-93

Belo Horizonte-MG, 16 de dezembro de 2022.

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 nos Memorandos Eletrônicos n. 60/2022 - DCCN/CEFET-MG e n. 501/2022 - GDG/CEFET-MG, resolve:

I – Convalidar o exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Registro Acadêmico - Campus Contagem , FG-02, desempenhado pela servidora CASSIA BEATRIZ DA SILVA , matrícula SIAPE n. 1031868, no período de 07/11/2022 a 15/12/2022.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 10:20)

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: **811**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **16/12/2022** e o código de verificação: **81eff389a7**



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



PORTARIA DIR Nº 812/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.062976/2022-61

Belo Horizonte-MG, 16 de dezembro de 2022.

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, vinculado ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Regimento Geral deste Centro, aprovado pela Portaria nº. 003 de 09.01.84, e tendo em vista a Lei nº 14.303, de 21 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial da União, no dia 24 de janeiro de 2022 e Portaria SETO/ME nº 10680 de 15 de dezembro de 2022, publicado no Diário Oficial da União no dia 15 de dezembro de 2022.

R E S O L V E:

1. Suplementar a dotação orçamentária no valor de **R\$2.300.000,00 (Dois milhões e trezentos reais)** conforme anexo I;
2. Determinar que a Diretoria de Planejamento e Gestão e a Coordenação de Orçamento e Finanças tomem as providências necessárias para o cumprimento desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 10:20)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

(Assinado digitalmente em 16/12/2022 14:45)

JOAO FRANCA DA COSTA

COORDENADOR - SUBSTITUTO

COFI (11.54.04)

Matrícula: ###594#2

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **812**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **16/12/2022** e o código de verificação: **33ac57d087**



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



PORTARIA DIR Nº 814/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063052/2022-81

Belo Horizonte-MG, 16 de dezembro de 2022.

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 estatutárias, e considerando: o Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, em observância à Lei nº 8.112/1990, de 11/12/1990, e ao Decreto nº 8.260, de 29/05/2014, que dispõe sobre o banco de professor-equivalente no CEFET-MG; e, ainda, nos termos da Resolução CD-028/22, de 22/09/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargo da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Área Engenharia de Materiais e Metalúrgica/ Química, a ser lotado no Departamento de Engenharia de Materiais - *Campus Nova Suíça*.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Banca de que trata o art. 1º:

Membros da Banca	Instituição	Função
Prof. Dr. João Paulo Ferreira Santos	CEFET-MG	Presidente
Prof. Dr. André Luís Marcomini	CEFET-MG	1º Titular
Prof. Dr. Diego Oliveira Miranda	IFMG	2º Titular
Profa. Dra. Patrícia Santiago Oliveira Patricio	CEFET-MG	Suplente
Prof. Dr. Juliano Elvis de Oliveira	UFLA	Suplente

Art. 3º - Determinar que a Banca Examinadora observe em seus trabalhos o cronograma estabelecido pela Comissão Executiva designada pela Portaria DIR-48/2022, de 24/01/2022.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 10:20)

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: **814**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **16/12/2022** e o código de verificação: **c2905144fe**



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



PORTARIA DIR Nº 815/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063230/2022-74

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

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 estatutárias, e considerando: o Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, em observância à Lei nº 8.112/1990, de 11/12/1990, e ao Decreto nº 8.260, de 29/05/2014, que dispõe sobre o banco de professor-equivalente no CEFET-MG; e, ainda, nos termos da Resolução CD-028/22, de 22/09/2022, e considerando o Memorando Eletrônico nº 36/2022 - DEE/DCNG/CEFET-MG;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Banca Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargo da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Área Engenharia Elétrica, a ser lotado no Departamento de Engenharia Elétrica, *campus* Nova Gameleira.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Banca de que trata o art. 1º:

Membros da Banca	Instituição	Função
Prof. Dr. Anderson Vagner Rocha	CEFET-MG	Presidente
Prof. Dr. Eduardo Nunes Gonçalves	CEFET-MG	1º Titular
Prof. Dr. Euler Cunha Martins	CEFET-MG	2º Titular
Prof. Dr. Everthon de Souza Oliveira	CEFET-MG	Suplente
Prof. Dr. Raphael Paulo Braga Poubel	CEFET-MG	Suplente

Art. 3º - Determinar que a Banca Examinadora observe em seus trabalhos o cronograma estabelecido pela Comissão Executiva designada pela Portaria DIR-48/2022, de 24/01/2022.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:18)

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: **815**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/12/2022** e o código de verificação: **b910690f35**



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



PORTARIA DIR Nº 816/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063233/2022-16

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

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 na Portaria DIR n. 811/2022-GDG, resolve:

I – Tornar sem efeito a Portaria DIR n. 811/2022 - GDG, de 16/12/2022.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:18)

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: **816**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/12/2022** e o código de verificação: **21884a3b16**



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



PORTARIA DIR Nº 817/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063242/2022-07

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

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. 517/2022, resolve:

I – Designar:

CRISTIANE FELIPE RIBEIRO DE ARAUJO CORTES, matrícula SIAPE 1809096, para a Função Gratificada de Coordenadora do Núcleo de Acessibilidade e Apoio à Inclusão (NAAPI) do Campus Nepomuceno, FG-01.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 12:18)

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: **817**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/12/2022** e o código de verificação: **131bdb25e1**



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



PORTARIA DIR Nº 819/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063285/2022-84

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

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. 515/2022, resolve:

I – Dispensar, a partir de 02 de janeiro de 2023:

WEBERT JUNIO ARAUJO, matrícula SIAPE 2188402, da Função Gratificada de Chefe da Biblioteca do Campus Contagem, FG-03.

II – Designar, a partir de 02 de janeiro de 2023:

FABIANA PES DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE 1534324, para a Função Gratificada de Chefe da Biblioteca do Campus Contagem, FG-03.

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

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 14:33)

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: **819**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/12/2022** e o código de verificação: **05a8ce913e**



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



PORTARIA DIR Nº 820/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063317/2022-41

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial, no uso das atribuições conferidas pela Portaria Ministerial nº 1735 de 11 de outubro de 2019, publicada no DOU de 15 subsequente, e tendo em vista o que consta do Processo eletrônico nº 23062.062620/2022-27, resolve:

Conceder abono de permanência a partir de 13/11/2019 a CLÁUDIO LUIZ RIBEIRO PIMENTA, matrícula Siape 0391225, ocupante do cargo Professor Ensino Básico Técnico Tecnológico, Classe D Nível 404, do Quadro de Pessoal deste CEFET /MG, com base no artigo 10, §5º e da Emenda Constitucional nº 103/19.

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 11:30)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.062620/2022-27

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **820**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/12/2022** e o código de verificação: **9e4fa5d384**



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



PORTARIA DIR Nº 821/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063332/2022-90

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, considerando a necessidade de prover maior celeridade às contratações de professores substitutos, admitidos nos termos do art. 2º da Lei nº 8.745/1993, resolve:

Art. 1º Delegar competência à Diretoria de Graduação e à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica para que, em conjunto, assinem os contratos de professores substitutos, como representantes do CEFET-MG.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 10:45)

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: **821**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/12/2022** e o código de verificação: **06ad66145f**



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



PORTARIA DIR Nº 822/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Belo Horizonte-MG, 19 de dezembro de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, considerando (i) o Laudo Médico Pericial, datado de 03/10/2022, constante do Processo nº 23062.036194/2022-76; (ii) a impossibilidade de prorrogação do afastamento para estudo no exterior ao referido servidor, em face do disposto no art. 21, inciso II, do Decreto nº 9.991/2019; (iii) o art. 12 do Decreto nº 11.072/2022, que dispõe sobre o teletrabalho no exterior; (iv) a autorização de início da fase de ambientação do Programa de Gestão para os servidores da Diretoria da Tecnologia da Informação, dada pela Portaria DIR nº 696/2022; e (v) o disposto no art. 45 da Portaria DIR nº 255/2022; (vi) a necessidade de estabelecer exceção ao disposto no inciso II do parágrafo único do art. 40 da Portaria DIR nº 255/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país do servidor Charles Ferreira Gonçalves, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE nº 2132533, no período entre 02/01/2023 a 20/04/2023, trânsito incluso, para, no escopo do Programa de Gestão e Desempenho, trabalhar em regime de teletrabalho integral no exterior, em Coimbra, Portugal.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 11:30)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.036194/2022-76

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 822, ano: 2022, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 19/12/2022 e o código de verificação: 792ceff81f



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



PORTARIA DIR Nº 823/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063530/2022-53

Belo Horizonte-MG, 20 de dezembro de 2022.

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. 517/2022, resolve:

I – Convalidar o exercício da Função Gratificada de Coordenadora do Núcleo de Acessibilidade e Apoio à Inclusão (NAAPI) do Campus Nepomuceno, FG-01, desempenhado pela servidora CRISTIANE FELIPE RIBEIRO DE ARAUJO CORTES, matrícula SIAPE n. 1809096, no período de 05/10/2022 a 19/12/2022.

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

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 11:25)

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: **823**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **20/12/2022** e o código de verificação: **0cf592a8d3**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - TM**



PORTARIA DIR Nº 4 / 2022 - CGPTM (11.63.02.02)

Nº do Protocolo: 23062.063741/2022-96

Timóteo-MG, 21 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I ? Designar o seguinte servidor:

Nome servidor	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
Prof. Douglas Geraldo Magalhães	2261829	Coordenador do Curso de Eng ^a Metalúrgica - Timóteo	F1C	06/12/2022	-	Retorno de licença médica

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

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 11:25)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **1248e45bc5**



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



PORTARIA DIR Nº 824/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063807/2022-48

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

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 teor do Memorando Eletrônico nº 168/2022 - DPG/CEFET-MG, de 21/12/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras relacionadas a seguir para compor a Comissão de Tomada de Contas do Almoxarifado responsável por proceder a conferência do balanço no período de 01/01/2022 a 31/12/2022.

Fernanda Isoni de Paiva Alves
Lis de Oliveira Ferreira
Maria José de Sousa Romero

Parágrafo único - A presidência da Comissão ficará a cargo da servidora Fernanda Isoni de Paiva Alves.

Art. 2º Determinar que os trabalhos sejam concluídos e entregues à Coordenação de Orçamento e Finanças até o dia 20/01/2023.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 14:27)

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: **824**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **3af7431e43**



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



PORTARIA DIR Nº 825/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063815/2022-94

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

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 167/2021 - DPG/CEFET-MG, de 21/12/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Reconstituir a Comissão de Inventário e designar, para integrá-la, os servidores Fernando Souza Soares, Lis de Oliveira Ferreira e Fernanda Isoni de Paiva Alves, para, sob a presidência do primeiro, proceder ao arrolamento dos bens móveis em uso, de natureza permanente, de todas as Unidades do CEFET-MG, obedecidas as seguintes normas:

1- Após a conferência da listagem computacional, a Divisão de Materiais e Patrimônio deverá encaminhá-la à Coordenação de Orçamento e Finanças até o dia 13/01/2023, para os devidos controles e registros.

2- Iniciados os trabalhos da Comissão, não mais deverá ser baixado ou movimentado material de arrolamento entre as Unidades do CEFET-MG, sem o prévio conhecimento e registro pela Comissão.

3- A relação dos bens deverá obedecer aos grupos contábeis estabelecidos pelo Sistema Integrado da Administração Financeira.

4- Os setores do CEFET-MG deverão facilitar e auxiliar a Comissão na identificação e arrolamento dos bens especificados pelo Setor.

Art. 2º Revogar a Portaria DIR nº 678/2021, de 17 de dezembro de 2021.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 14:28)

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 Nº 826/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063843/2022-10

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

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, resolve:
 Designar em substituição a seguinte servidora:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
Carla Ferreira Rodrigues	0391664	Departamento de Computação e Mecânica (DCMLP)	FG 02	02/01/2023	31/01/2023	Férias do titular Bruno da Silva Procaci - MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 30/2022 - DCMLP

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

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 15:41)

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: **826**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **d00c81e23e**



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



PORTARIA DIR Nº 827/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063851/2022-58

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I-Designar em substituição o seguinte servidor:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
Rodrigo Carvalho Lôbo	2191951	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ELETROELETRÔNICA CAMPUS LEOPOLDINA	FG-02	02/01 /2023	31/01 /2023	Férias do titular - LINDOLPHO OLIVEIRA DE ARAUJO JUNIOR- MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 21 /2022 - DEELP /DCLP/CEFET-MG

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

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 15:41)

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: **827**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **8426099114**



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

**PORTARIA DIR Nº 828/2022 - GDG (11.36)**

Nº do Protocolo: 23062.063858/2022-70

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

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, resolve:
Designar em substituição o seguinte servidor:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
Bruno Oliveira Chagas	2192038	Coordenador de Serviços Gerais	FG 03	02/01/2023	06/01/2023	Férias do titular Guilherme Nogueira Tavares Memorando Eletrônico Nº 6 /2022 - SEGERLP

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

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 15:41)

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: 828, ano: 2022, tipo: PORTARIA DIR, data de emissão: 21/12/2022 e o código de verificação: fd92231626



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



PORTARIA DIR Nº 829/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063886/2022-97

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial, no uso das atribuições conferidas pela Portaria Ministerial de nº 1735 de 11 de outubro de 2019, publicada no DOU de 15 subsequente e tendo em vista o que consta do Processo Eletrônico nº 23062.059834/2022-16 , resolve:

I- Conceder aposentadoria voluntária com proventos integrais, a CLAUDIO LUIZ RIBEIRO PIMENTA, matrícula Siape 0391225, ocupante do cargo PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, Classe D Nível 404, do Quadro de Pessoal deste CEFET /MG, com base no artigo 4º, §§ 4º, 5º e 6º, I, da Emenda Constitucional 103/19.

II- Declarar vago o cargo acima referido, sob código de vaga nº 302789.

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 16:22)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.059834/2022-16

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **829**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **6c84da4363**



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



PORTARIA DIR Nº 830/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.063910/2022-98

Belo Horizonte-MG, 21 de dezembro de 2022.

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, resolve:

I – Designar em substituição os seguintes servidores:

NOME	SIAPE	FUNÇÃO		PERÍODO		MOTIVO
		DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	INÍCIO	FIM	
Henry Barros Silva	2340294	Coordenadora do Arquivo e Memória Institucional	FG-01	02/01/2023	31/01/2023	Por motivo de férias da servidora Denise M. Ribeiro Tedeschi – Memorando Eletrônico n. /2022 - ARQMI
Eduardo Campos Christo Guzella	1085839	Chefe da Divisão de Capacitação	FG-03	13/12/2022	29/12/2022	Por motivo de férias da servidora Sheila Bati dos Santos - Memorando Eletrônico n. 26/2022 - DICAP
João França da Costa	1459492	Coordenador de Orçamento e Finanças	CD-04	01/12/2022	17/12/2022	Por motivo de férias da servidora M. Aparecida da Silva - Memorando Eletrônico n. /2022 - COFI
Ana Raquel Viegas Silva	2188534	Coordenadora de Inovação em Gestão, Processos e Serviços	FG-01	13/12/2022	30/12/2022	Por motivo de férias do servidor Sérgio D. Ribeiro - Memorando Eletrônico n. 76/2022 - DGDI
Eustaquio Olinto Silva	1581591	Coordenador de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	CD-04	12/12/2022	06/01/2023	Por motivo de férias do servidor André Augu Ferreira - Memorando Eletrônico n. 504/2022 - GDG
Cristiano Fraga Guimarães Nunes	2199123	Coordenador de Sistemas de Tecnologia da Informação	FG-01	19/12/2022	23/12/2022	Por motivo de férias do servidor Pedro Fel. Alves de Oliveira – Memorando Eletrônico n. /2022 - SIS-TI
Luis Fernando Linhares	2257375	Coordenador de Sistemas de Tecnologia da Informação	FG-01	24/12/2022	29/12/2022	Por motivo de férias do servidor Pedro Fel. Alves de Oliveira – Memorando Eletrônico n. /2022 - SIS-TI
Andreza Viana Lopes Cardoso	2135626	Coordenadora de Registro Acadêmico do Campus Nova Gameleira.	FG-02	26/12/2022	06/01/2023	Por motivo de férias da servidora Cristiane Paula Gouveia – Memorando Eletrônico n. : /2022 – CRANG

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

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 10:42)

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: **830**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **c2ae8894c0**



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



PORTARIA DIR Nº 833/2022 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.064036/2022-14

Belo Horizonte-MG, 22 de dezembro de 2022.

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 disposto na Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020; ii) as áreas de competência da Diretoria de Graduação, estabelecidas no inciso III do art. 10 da Resolução CD-012/20; iii) a necessidade classificar a atividade acadêmica de coordenação de Coordenação do Curso como unidade administrativa para fins de cadastro no SIORG; iv) a necessidade de vigência imediata para a eleição das coordenações dos novos cursos de graduação em tempo hábil para a oferta de turmas em 2023; e v) o Memorando Eletrônico nº 278/2022 - DIRGRAD/CEFET-MG, de 22 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º da Portaria DIR nº 546/2021 - GDG, de 24 de setembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Criar as seguintes unidades da área finalística da Instituição, subordinadas à Diretoria de Graduação:

I - *Campus Araxá:*

- a) Coordenação do Curso de Engenharia de Minas (CEMIAX);
- b) Coordenação do Curso de Engenharia de Automação Industrial (CEAIAX).

II - *Campus Contagem:*

- a) Coordenação do Curso de Engenharia Química (CEQCN).

III - *Campus Curvelo:*

- a) Coordenação do Curso de Engenharia Civil (CECCV).

IV - *Campus Divinópolis:*

- a) Coordenação do Curso em Design de Moda (CDMODDV);
- b) Coordenação do Curso de Engenharia de Computação (CECOMDV);
- c) Coordenação do Curso de Engenharia Mecatrônica (CEMCTDV).

V - *Campus Leopoldina:*

- a) Coordenação do Curso de Engenharia de Controle e Automação (CECALP);
- b) Coordenação do Curso de Engenharia de Computação (CECOMLP).

VI - *Campus Nepomuceno:*

- a) Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica (CEENP).

VII - *Campus Nova Gameleira - Belo Horizonte:*

- a) Coordenação do Curso de Administração (CADM);
- b) Coordenação do Curso de Engenharia de Computação (CECOM);
- c) Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica (CEELE);
- d) Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica (CEMEC);
- e) Coordenação do Curso de Engenharia de Produção Civil (CEPC);
- f) Coordenação do Programa Especial de Formação de Docentes (PEFD).

VIII - *Campus Nova Suíça - Belo Horizonte:*

- a) Coordenação do Curso de Engenharia Ambiental e Sanitária (CEAMS);

- b) Coordenação do Curso de Engenharia de Materiais (CEMAT);
- c) Coordenação do Curso de Engenharia de Transportes (CETR);
- d) Coordenação do Curso de Letras (CLET);
- e) Coordenação do Curso de Química Tecnológica (CQTEC).

IX - *Campus* Timóteo:

- a) Coordenação do Curso de Engenharia Metalúrgica (CEMTTM);
- b) Coordenação do Curso de Engenharia de Computação (CECOMTM);
- c) Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo (CAUTM).

X - *Campus* Varginha:

- a) Coordenação do Curso de Engenharia Civil (CECVG);
- b) Coordenação do Curso de Sistemas de Informação (CSIVG).

....." (NR)

Art. 2º Revogar a Portaria DIR nº 684/2022, de 14 de outubro de 2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 12:34)

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: **833**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **22/12/2022** e o código de verificação: **051d09ab2a**