



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

Boletim de Serviço e Pessoal

Diretor-Geral

Prof. Flávio Antônio dos Santos

Vice-Diretora

Profa. Maria Celeste Monteiro de Souza Costa

Chefe de Gabinete

Profa. Carla Simone Chamon

Diretor de Educação Profissional e Tecnológica

Prof. Sérgio Roberto Gomide Filho

Diretora de Graduação

Profa. Danielle Marra De Freitas Silva Azevedo

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Diretor de Planejamento e Gestão

Prof. Moacir Felizardo de França Filho

Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário

Prof. Flávio Luís Cardeal De Pádua

Diretor de Governança e Desenvolvimento Institucional

Prof. Henrique Elias Borges

Diretor de Tecnologia da Informação

Prof. Gray Farias Moita

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

Profa. Carolina Riente de Andrade Paula

Diretores de *Campi*

Belo Horizonte - Campus I

Profa. Cláudia Gomes França

Belo Horizonte - Campus II

Prof. Marcos Fernando dos Santos

Belo Horizonte - Campus VI

Profa. Maria Vitalina Borges de Carvalho

Campus Leopoldina

Prof. José Geraldo Ribeiro Júnior

Campus Araxá

Prof. Natal Júnio Pires

Campus Divinópolis

Prof. Emerson de Sousa Costa

Campus Timóteo

Prof. Erick Brizon D'Ângelo Chaib

Campus Varginha

Prof. André Rodrigues Monticelli

Campus Nepomuceno

Prof. Tássio Spuri Barbosa

Campus Curvelo

Profa. Aniel da Costa Lima

Campus Contagem

Prof. Gustavo Campos Menezes

DIRETORIA GERAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA NORMATIVA GDG/CEFET-MG Nº 10, DE 12 DE MAIO DE 2023

Fixa o valor da Bolsa de Complementação Educacional (BCE) concedida aos discentes no âmbito do CEFET-MG e dá outras providências.

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 regimentais, e considerando a necessidade de prover condições para permanência e êxito dos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em complementação da aprendizagem, por meio do desenvolvimento de atividades em projetos de natureza acadêmica, científica ou cultural, em áreas correlatas ao curso do estudante ou que contribuam para a sua formação integral,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar, em R\$ 700,00 (setecentos reais), o valor da Bolsa de Complementação Educacional (BCE) no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) publicará edital específico para a seleção de projetos BCE.

Art. 2º No caso dos **campi** que não dispõem de restaurante próprio, fica autorizado aos discentes a percepção cumulativa da Bolsa de Complementação Estudantil (BCE) e da Bolsa Alimentação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 12 de maio de 2023, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 12/05/2023 16:20)
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: **10**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **11/05/2023** e o código de verificação: **9da96d3c3f**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO



PORTARIA DIR DIMOV/CDP/SEGE/CEFET-MG Nº 14, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. 23062.016295/2023-10,

Resolve:

Art 1º Remover, a partir de 03 de Abril de 2023:

DIRCE SANTANA DE LIMA, matrícula SIAPE n. 997775, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar em Administração, da Diretoria Nova Gameleira - Campus Nova Gameleira, UORG - 386, para a Coordenação de Assuntos Acadêmicos, UORG - 387. - Nova Gameleira.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
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: **14**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **86f6688d7e**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO



PORTARIA DIR DIMOV/CDP/SEGEP/CEFET-MG Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. 23062.012155/2023-64,

Resolve:

Onde se lê:

Art 1º Remover, a partir de 29 de Março de 2023:

Leia-se:

Art. 1º Remover, a partir de 13 de Março de 2023:

VICTÓRIA MACEDO ALEXANDRINO, matrícula SIAPE n. 3297863, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Coordenação de Administração - Campus Nova Gameleira, UORG - 388, para a Coordenação de Assuntos Acadêmicos do Campus Nova Gameleira, UORG - 387.

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

Publique-se e cumpra-se

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
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: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **7d262bf377**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO



PORTARIA DIR DIMOV/CDP/SEGEP/CEFET-MG Nº 18, DE 08 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. 23062.006903/2023-70,

Resolve:

Art 1º Remover, a partir de 02 de Maio de 2023:

CLARICE DE PAULA GOUVEIA, matrícula SIAPE n. 1067424, ocupante do cargo efetivo de Pedagogo, da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil - Campus Contagem, UORG - 426, para a Coordenação de Assuntos Acadêmicos - Contagem, UORG - 418.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 13:46)
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: **18**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **6ed3ac9cdd**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 226, DE 13 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando: (i) o Decreto 11.072/2022, de 17 de maio de 2022; (ii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iii) o que consta no processo 23062.010204/2023-24,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 13/04/2023 14:00)
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: **226**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **12/04/2023** e o código de verificação: **b1354ff275**

Serviços realizados pela equipe (Tabela de Atividades)

UNIDADE REGIMENTAL: DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA	
SETOR: Coordenação de Administração de Varginha - CADVG	
NOME DO CHEFE: Liz Áurea Prado	

ID	Serviço (Descreva a atividade desenvolvida iniciando sempre com um verbo)	Síncrono?	Feito em presença física do atendido?	Imprevisível?	Destinado ao público externo? (vide Nota Técnica 10918/2019-MP)	Vedado pelo art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018?	Permite Teletrabalho?	Entregas Esperadas
1	Participar de atividades de capacitação, atualização e integração - com tutoria ao vivo e online	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Certificado; atas; declarações; lista de presença; relatório
2	Participar de atividades de capacitação, atualização e integração - com tutoria ao vivo e presencial	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Certificado; atas; declarações; lista de presença; relatório
3	Participar de atividades de capacitação, atualização e integração - aulas gravadas ou leitura de conteúdos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Certificado; atas; declarações; lista de presença; relatório
4	Fornecer informações gerais do setor - atividades consolidadoras sem entregas específicas	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não
5	Realizar rotinas administrativas gerais - atividades consolidadoras sem entregas específicas	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não
6	Participar de eventos Institucionais e reuniões administrativas - formato presencial;	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Certificado; atas; declarações; lista de presença; relatório; encaminhamentos
7	Participar de eventos Institucionais e reuniões administrativas - formato online;	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Certificado; atas; declarações; lista de presença; relatório; encaminhamentos
8	Elaborar documentação institucional do setor	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios; manuais; tutoriais; procedimentos operacionais padrão (POP); conteúdo para página do setor no site institucional
9	Instruir processos de aquisição de bens e serviços	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Processo de aquisição; formulário de solicitação de compra ou serviço; Lista de quantitativo de materiais; Planilha orçamentária; Estudo técnico preliminar; Mapa de riscos; Termo de referência; Demais acompanhamentos, documentos e ações necessários para a instrução do processo
10	Receber, armazenar e atestar bens e serviços adquiridos	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Materiais recebidos e acondicionados; ateste de notas fiscais
11	Instaurar e gerir processo de contratação bolsistas/estagiários da Coordenação de Administração de Varginha	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Edital; termo de compromisso; documentação analisada; processo eletrônico; aberto; processo seletivo; atas; documentos relacionados
12	Realizar entrevistas no processo de contratação bolsistas/estagiários da Coordenação de Administração de Varginha	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não	Processo seletivo - entrevistas
13	Gerir bolsistas/estagiários da Coordenação de Administração de Varginha	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	E-mails; despachos; declarações; horários homologados; programação de férias; demais documentos relacionados
14	Orientar bolsistas/estagiários da Coordenação de Administração de Varginha	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
15	Gerir os servidores lotados no setor	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Reunião; E-mails; Planos de trabalho; Autorização; Homologação; Memorandos eletrônicos; Despachos informativos; Avaliação de desempenho; demais documentos relacionados
16	Elaborar reuniões de trabalho	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Documentos relacionados; apresentações; encaminhamentos; e-mails
17	Realizar reuniões de trabalho - formato presencial	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
18	Realizar reuniões de trabalho - formato online	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Não
19	Assessorar e atender às demandas da diretoria de unidade	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim	E-mails; planos; planilhas; reunião; relatórios; demais documentos relacionados
20	Realizar planejamento anual de contratações de bens e serviços - PCA	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Plano de contratações anual; planilhas; e-mails
21	Analisar documentação e emitir lista de credores no SIAFI	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Lista de credores emitida no SIAFI; e-mails
22	Realizar a fiscalização administrativa de contratos continuados no âmbito da unidade Varginha	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Despachos informativos; E-mails; Planilhas de medição e controle; Checklists; Demais documentos relacionados
23	Realizar a fiscalização e controle de contratos de serviços no âmbito da unidade (correspondências; ar-condicionado; chaveiro; controle de pragas; extintores de incêndio; limpeza de caixa d'água)	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	E-mails; Despachos informativos; Planilhas de controle; Atestado de conformidade e notas fiscais
24	Realizar o acompanhamento e demais demandas de contratos de serviços no âmbito da unidade (correspondências; ar-condicionado; chaveiro; controle de pragas; extintores de incêndio; limpeza de caixa d'água)	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Não	Não
25	Gerir as solicitações de diárias e passagens	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Pedido de solicitação de diárias e passagens; Prestação de contas; Despacho informativo; Demais documentos relacionados

26	Gerir o almoxarifado local	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios; Pedidos de requisição de materiais; Notas fiscais acompanhadas
27	Armazenar novos itens e dar saída em itens solicitados do almoxarifado local	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Armazenamento e distribuição de itens
28	Gerir o controle patrimonial local	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Relatórios; bens patrimoniados; planilhas; e-mails; termos de responsabilidade
29	Receber termos de responsabilidade e colar etiquetas em bens patrimoniados	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
30	Auxiliar na aquisição emergencial de materiais e serviços e na prestação de contas do cartão de suprimento – Serviços Gerais	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Memorando; Despacho; E-mail; Demais documentos relacionados
31	Auxiliar na organização e preparação de eventos no Campus – Serviços Gerais	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não
32	Acompanhar pedidos de Autorização para Dirigir Veículos Oficiais – Serviços Gerais	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não
33	Assessorar e atender às demandas da Diretoria de Unidade referente aos Serviços Gerais	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	E-mails; planos; planilhas; reunião; relatórios; demais documentos relacionados
34	Fiscalizar os contratos continuados in loco (limpeza e conservação; vigilância; portaria)	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Despachos informativos; E-mails; Planilhas de medição; checklist; demais documentos relacionados
35	Diagnosticar danos na infraestrutura do Campus e dar encaminhamentos	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não
36	Preencher e analisar planilha operacional de contratos continuados (limpeza e conservação, vigilância; portaria)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Planilha de medição e controle
37	Agendar veículos/transporte	Sim	Não	Não	Não	Sim	Sim	Planilhas de agendamento
38	Acompanhar a manutenção de veículos oficiais do campus	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Planilhas; agendamento de manutenções; avaliações; agendamento de limpeza
39	Acompanhar a retirada/devolução dos veículos oficiais do campus	Sim	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
40	Realizar a gestão ambiental e predial do campus	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Planilhas de agendamento; E-mails; Demais documentos relacionados
41	Instruir processos no âmbito da Secretaria de Serviços Gerais de Varginha	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Atendimentos; E-mails; Demais documentos relacionados; processos instruídos
42	Executar atividades referentes à realização dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação – Serviços Gerais	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Despacho; Memorando; Formulário de solicitação de compra ou serviço; lista de quantitativo de materiais; Planilha orçamentária; Estudo técnico preliminar; Mapa de risco; Termo de referência; Demais acompanhamentos, documentos e ações necessários para a instrução do processo
43	Atender a fornecedores e demais interessados nos processos da área de Serviços Gerais	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
44	Acompanhar, analisar e instruir processos de Gestão de Pessoas	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Processos de Gestão de Pessoas instruídos e analisados
45	Receber e conferir documentação exigida em processos de contratação de prof. substituto e de servidores efetivos – CGP	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Documentação conferida
46	Analisar requerimentos via Sigepe Gestor – CGP	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Requerimentos analisados e encaminhados
47	Realizar arquivamento em Assentamento Funcional Digital (AFD) – CGP	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Assentamento funcional digital arquivado
48	Elaborar e atualizar planilhas de controle de Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Documentos de controle criados, editados e/ou atualizados
49	Fornecer orientações específicas de Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Orientações específicas de Gestão de Pessoas
50	Realizar registros em sistemas oficiais, institucionais e/ou governamentais de Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Dados de servidores cadastrados; afastamentos, ausências e licenças cadastradas; férias programadas, reprogramadas ou canceladas; exercícios removidos ou alterados; designações realizadas; benefícios cadastrados; assinantes externos cadastrados; Despachos informativos; E-mails; Memorandos; Demais documentos relacionados.
51	Expedir documentação institucional de Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Termos de contrato; termos de aditivos; termos de compromisso de estágio; portaria
52	Preencher a CAT/SP – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	CAT preenchida
53	Realizar triagem e encaminhamento de afastamentos por saúde de curta e longa duração – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Listagem de controle
54	Realizar triagem e encaminhamento de outras solicitações que requerem perícia médica – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Listagem de controle
55	Agendar perícias médicas no sistema e exames admissionais – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Comprovante de agendamento
56	Acompanhar e auxiliar perícias médicas – Divisão de Saúde	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Usuários atendidos, laudos
57	Atender ocorrências de saúde e encaminhamentos necessários (primeiros socorros) – Divisão de Saúde	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Usuários atendidos, ficha de atendimento
58	Realizar pesquisa/estudo sobre casos de saúde específicos de usuários internos e externos – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Planilhas, ficha de saúde
59	Acompanhar informações sobre tratamentos de saúde em casos específicos – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Planilhas, ficha de saúde
60	Realizar campanhas de prevenção ou alerta de processos de saúde/doença – formato presencial – Divisão de Saúde	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Material impresso e digital
61	Realizar campanhas de prevenção ou alerta de processos de saúde/doença – formato online – Divisão de Saúde	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Material digital

Serviços realizados pela equipe (Tabela de Atividades)

UNIDADE REGIMENTAL: DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA		Programa de Gestão TABELA DE ATIVIDADES Diretorias dos campi							
SETOR: Coordenação de Desenvolvimento Estudantil									
NOME DO CHEFE: Andreza Campos Ferreira de Figueiredo									

ID	Serviço (Descreva a atividade desenvolvida iniciando sempre com um verbo)	Síncrono?	Feito em presença física do atendido?	Imprevisível?	Destinado ao público externo? (vide Nota Técnica 10918/2019-MP)	Vedado pelo art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018?	Permite Teletrabalho?	Entregas Esperadas
1	Estudar legislações, documentos e temáticas relacionadas às demandas do trabalho, exercício profissional e funcionamento institucional.	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Capacitação para o trabalho.
2	Participar de eventos e cursos de capacitação.	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Capacitação para o trabalho.
3	Planejar e realizar estudos, pesquisas e levantamentos para conhecimento da realidade e subsídio do trabalho	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Documentos atualizados, encaminhamentos, relatórios e documentos relacionados.
4	Participar de projetos de pesquisa, inovação e extensão	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Portarias,editais, relatórios, documentos relacionados.
5	Gerir os servidores do setor	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Controle de planilhas de atividades do setor, programação e reprogramação de férias, atualização de sistemas institucionais, documentos relacionados
6	Participar de Comissões, Grupos de Trabalho, Conselhos e reuniões (formato presencial)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Participação e trabalho em matéria de conhecimento técnico, em comissões, grupos de trabalho, conselhos e reuniões.
7	Participar de Comissões, Grupos de Trabalho, Conselhos e reuniões (formato online)	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Participação e trabalho em matéria de conhecimento técnico, em comissões, grupos de trabalho, conselhos e reuniões.
8	Prestar assessoramento técnico a outros processos e instâncias institucionais	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Assessoramento técnico no âmbito da função
9	Realizar rotinas administrativas do Setor – verificar caixa de e-mails, emitir “Nada Consta”, fornecer dados e informações do trabalho, produzir conteúdos informativos.	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Realização de rotinas administrativas.
10	Elaborar estudos técnicos para instrução de processo de contratação de empresa para produção de refeições – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Confecção de Edital e Termo de Referência ou de renovação de contrato e documentos relacionados, portaria de designação, convocação para reunião
11	Acompanhar e participar de comissões de licitação para contratação e renovação de contratos de empresas para atuar no Restaurante Estudantil - Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Confecção de Edital e Termo de Referência ou de renovação de contrato e documentos relacionados, portaria de designação, convocação para reunião
12	Atender fornecedores e demais interessados nos processos de licitação – Nutricionista	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	E-mails, registro de atendimento.
13	Acompanhar vistorias técnicas no local de execução do serviço – Nutricionista	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não	Relatórios técnicos e documentos relacionados.
14	Orientar supervisores e prepostos da cessionária a respeito de assuntos diversos – Nutricionista	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	E-mails, registro de atendimento, relatórios técnicos e documentos relacionados.
15	Aplicar roteiro de check-list no Restaurante Estudantil (adequação à legislação vigente, cláusulas contratuais) – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Relatórios, IMR (Índice de Medição de Resultados), e-mails, solicitações e Registros de Infração.

16	Atender demandas da empresa responsável pela gestão do Restaurante – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	E-mails, registro de atendimento, relatórios técnicos e documentos relacionados.
17	Acompanhar ocorrências funcionais e contratuais junto aos prepostos e supervisores, referentes a trabalhadores, funcionários, equipamentos, insumos das empresas contratadas – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios, ofícios, memorandos, e-mails.
18	Analisar o cardápio e solicitar alterações junto à contratada responsável pelo restaurante estudantil – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Documento elaborado (cardápio).
19	Aprovar o cardápio mensal para publicação em site institucional – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Publicação do cardápio no site do CEFET-MG e execução do cardápio.
20	Emitir relatório de refeições servidas pela cessionária – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatório do número de refeições servidas.
21	Supervisionar as planilhas de controle de temperaturas dos alimentos e dos equipamentos, porcionamento, sobras sujas e resto-ingesta – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Planilhas, registros de infração, indicadores estatísticos.
22	Preparar conteúdo e atualizar sites que contêm informações do Restaurante Estudantil – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Atualização do site institucional, e-mails, telefonemas, documentos relacionados, abertura de chamados.
23	Assessorar a resolução de problemas no uso de sistema de gerenciamento de refeições (SINAPSE) – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Uso adequado do sistema e abertura de chamados.
24	Elaborar campanhas no âmbito da Educação Alimentar e Nutricional – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Material publicado e divulgado.
25	Elaborar campanhas sobre regras de utilização do restaurante – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Material publicado e divulgado.
26	Realizar análise sensorial das preparações – Nutricionista	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Relatórios, IMR (Índice de Medição de Resultados), e-mails, solicitações e registros de infração.
27	Participar de reuniões de alinhamento da fiscalização técnica dos contratos – Nutricionista	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios técnicos, padronização de processos e implementação de rotinas de trabalho.
28	Elaborar, cadastrar e enviar relatórios de fechamento mensal, referente ao contrato do restaurante estudantil, juntando documentação relativa em cada competência – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatório e documentos relacionados
29	fiscalizar o uso de insumos, equipamentos, uniformes e EPIs – Nutricionista	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Registros de controle, inspeção local, verificação de documentação exigida por legislação vigente (PCMSO e PPRA).
30	Atender as demandas dos comensais (acadêmicos, servidores ou da comunidade externa) – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Divulgação de índices de qualidade do serviço prestado, IMR (Índice de Medição de Resultados), e-mails, solicitações, ofícios.
31	Auxiliar aos usuários nas dinâmicas de utilização do ambiente do restaurante estudantil – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Divulgação de cartilhas, cartazes, e-mails.
32	Resolver problemas de acesso ao restaurante estudantil (carteiras de identificação), atualização de listas de acesso de usuários e erros no Programa Sinapse – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Declarações, relatórios, e-mails, telefonemas, despachos informativos, planilhas e documentos relacionados.
33	Aplicar a pesquisa de satisfação do restaurante estudantil (anualmente) – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Email-s, relatórios
34	Analisar a pesquisa de satisfação aplicada pela empresa contratada – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Email-s, relatórios
35	Fiscalizar as etapas de recebimento, pré-preparo, preparo, distribuição, armazenamento, limpeza e higiene – Nutricionista	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Relatórios e documentos relacionados
36	Conferir os bens e utensílios do restaurante (patrimônio) – Nutricionista	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Lista de patrimônio, memorandos, ofícios e e-mails.
37	Participar na desmobilização e encerramento de contrato da empresa fornecedora de alimentação do restaurante – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios, solicitações de serviço, e-mails, ofícios, planilhas, documentos

38	Elaborar e atualizar documentos – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios, publicação de portarias e regulamentos, memorandos e ofícios.
39	Assessorar e atender às demandas da Diretoria de Unidade e da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Memorando, despacho, e-mail, documentos relacionados.
40	Acompanhar Programas/Projetos Institucionais – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Execução de programas, relatórios, memorandos, e-mails.
41	Realizar atendimento especializado aos estudantes e responsáveis – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Registros de atendimento, e-mails, relatórios.
42	Criar e/ou revisar normativos e/ou políticas públicas – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Ofícios, despachos, juntada de documentos, minuta de portaria e Formulários e controle e atribuição de processos, tramitação de documentos no sistema institucional.
43	Elaborar Relatório Anual do setor – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatório.
44	Produzir ou editar informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Material publicados, atualizados, divulgados.
45	Participar de atividades de acolhimento e recepção de estudantes – Nutricionista	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Registro de eventos, informativos, lista de presença.
46	Enviar informações gerenciais a outros setores internos que requerem extrações de bancos de dados – Nutricionista	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatórios, memorandos, despachos, e-mails.
47	Elaborar relatórios de trabalho e acompanhamento discente e organizar ações do plano de trabalho do setor no âmbito pedagógico – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Relatório de Trabalho e Acompanhamento Pedagógico. Plano de Trabalho com ações pedagógicas.
48	Encaminhar formulário de intervenção pedagógica discente ou levantamento por e-mail aos professores, solicitando informações sobre as turmas e os estudantes – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Formulário online respondido, registro das demandas recebidas e dos encaminhamentos realizados. Planilhas de Resultados. Encaminhamentos.
49	Orientar os estudantes sobre a vida acadêmica (normas acadêmicas, regime disciplinar, sistema de avaliação) e sobre o atendimento pedagógico do setor (novatos e veteranos), na semana de acolhimento (EPTNM e graduação) – TAE	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Acompanhamento pedagógico e orientação. Programação das Apresentações / Atividades da Semana de Acolhimento.
50	Realizar eleição dos representantes (1ªs séries) e reuniões com os representantes para acompanhamento das turmas e orientações - TAE	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Ata da Eleição. Atribuições dos Representantes. Reunião com os representantes.
51	Participar das reuniões de pais (alunos novatos / bimestrais) e realizar levantamento por meio da ficha de sugestões, comentários e solicitações e organizar as demandas e atendimentos solicitados pelas famílias – TAE	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Reuniões. Ficha de Sugestões e Solicitações. Planilha solicitações de atendimentos.
52	Colaborar no levantamento da avaliação diagnóstica, analisar e sistematizar os relatórios enviados pelos professores – TAE	Sim	Não	Não	Não	Sim	Sim	Formulário. Relatório. Sistematização de Planilha com resultados. Atividades Intervenção Pedagógica e Estratégias dos professores definidas no Conselho. Atendimento coletivos e/ou individuais.
53	Realizar o acompanhamento pedagógico e atendimento dos alunos reprovados (no ano letivo anterior), com baixo desempenho e/ou infrequência às aulas; infrequentes nas monitorias e plantões; com necessidades específicas ou encaminhados pelos conselhos de classe; pelo formulário de intervenção discente; por outros profissionais da CDE e/ou coordenadores de curso – formato online – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Acompanhamento pedagógico e orientação. Acompanhamento do desempenho e da frequência nas disciplinas e monitorias. Formulários. Planilhas de Resultados. Encaminhamentos dos Conselhos. Atendimentos individuais.
54	Realizar o acompanhamento pedagógico e atendimento dos alunos reprovados (no ano letivo anterior), com baixo desempenho e/ou infrequência às aulas; infrequentes nas monitorias e plantões; com necessidades específicas ou encaminhados pelos conselhos de classe; pelo formulário de intervenção discente; por outros profissionais da CDE e/ou coordenadores de curso – formato presencial – TAE	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Acompanhamento pedagógico e orientação. Acompanhamento do desempenho e da frequência nas disciplinas e monitorias. Formulários. Planilhas de Resultados. Encaminhamentos dos Conselhos. Atendimentos individuais.
55	Realizar acompanhamento e atendimento individual aos discentes em casos de recuperação e de reprovação direta/após a recuperação final (técnico); e de estudantes encaminhados pela coordenação de curso, que apresentem coeficiente de rendimento inferior a 40 (graduação) e/ou infrequência; em pedidos de trancamento, desligamento ou cancelamento da matrícula – formato online – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Acompanhamento pedagógico e orientação. Atendimentos Individuais aos alunos em recuperação, reprovados e encaminhados. Ficha Entrevista de Desligamento.
56	Realizar acompanhamento e atendimento individual aos discentes em casos de recuperação e de reprovação direta/após a recuperação final (técnico); e de estudantes encaminhados pela coordenação de curso, que apresentem coeficiente de rendimento inferior a 40 (graduação) e/ou infrequência; em pedidos de trancamento, desligamento ou cancelamento da matrícula – formato presencial – TAE	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Acompanhamento pedagógico e orientação. Atendimentos Individuais aos alunos em recuperação, reprovados e encaminhados.
57	Orientar os estudantes sobre programas, procedimentos e normas e sobre a organização de estudos e trajetórias acadêmicas, particularmente os ingressantes (inclusive em 2ª ou 3ª chamadas), em recuperação, aprovados com dependência e alunos que terão direito à dispensa de disciplinas – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Acompanhamento pedagógico e orientação aos alunos.
58	Orientar as famílias quanto às normas da recuperação e da dispensa de disciplinas; e atendimento em casos de infrequência/desistência da recuperação, reprovação, solicitações de revisão de provas; em casos disciplinares encaminhados pelos coordenadores e em pedidos de trancamento, desligamento ou cancelamento da matrícula – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Orientação pedagógica às famílias. Informe à família. Materias Informativos / Documentos Institucionais. Ficha de Ocorrências. Ficha Entrevista Desligamento/Trancamento

59	Realizar atendimento junto à família e divulgar a informação institucional nos casos de alunos com baixo rendimento e infrequência – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Atendimento às famílias. Envio do Informe Escolar e Boletim. Convocação por escrito em casos específicos.
60	Realizar o atendimento do estudante e das famílias de forma integrada com outros profissionais (Coordenações de Curso, NAAPI, Psicóloga, Assistente Social) e encaminhamento de estudantes para avaliação de necessidades específicas a outros profissionais da CDE (formato online) – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Atendimentos multidisciplinares ao discente e à família (online/telefônico). Planilha Acompanhamento Multidisciplinar.
61	Realizar o atendimento do estudante e das famílias de forma integrada com outros profissionais (Coordenações de Curso, NAAPI, Psicóloga, Assistente Social) e encaminhamento de estudantes para avaliação de necessidades específicas a outros profissionais da CDE (formato presencial) – TAE	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não	Atendimentos multidisciplinares ao discente e à família. Planilha Acompanhamento Multidisciplinar.
62	Participar dos conselhos de classe diagnóstico, bimestrais e final e acompanhar o desempenho escolar, as faltas e encaminhamentos, por meio da análise das atas de reuniões do conselho de classe por turma, para acompanhamento e intervenção pedagógica aos discentes – TAE	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Reuniões e Atas Reuniões. Planilhas turmas com nota final. Atendimentos pedagógicos. Atividades Intervenção Pedagógica.
63	Analisar o rendimento e a frequência escolar organizando planilhas de notas bimestrais comparativas, de médias perdidas individuais e por disciplina; da recuperação e resultado final; e do total de faltas – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Reorganização Planilhas do SIGAA com destaque dos dados relevantes. Dados do desempenho acadêmico e frequência. Dados da situação acadêmica. Email informativo
64	Realizar informes periódicos aos coordenadores sobre situações específicas ou ocorrências relativas à vida acadêmica dos alunos (ausências prolongadas, desligamentos, solicitações dos pais, informações sobre o aluno...) - TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Dados do desempenho acadêmico e frequência. Dados da situação acadêmica. Email informativo.
65	Realizar intervenção coletiva nas turmas que apresentam questões específicas demandadas pelos conselhos de classe, por demanda da CDE ou pela solicitação da coordenação de curso – TAE	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Orientação / intervenção coletiva
66	Colaborar com o levantamento de informações discentes (perfil do ingressante; questionário de sondagem; autoavaliação aos discentes, formulário de atualização de dados; formulário dos representantes de turma - levantamento sobre as turmas e disciplinas); organizar planilhas e elaborar gráficos para a análise dos resultados visando a proposição de ações pedagógicas e de inclusão, junto às coordenações – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Questionários online. Autoavaliação. Formulário dos representantes. Planilhas com resultados. Gráficos. Sistematização dos resultados. Levantamentos individuais e gerais. Envio e-mail aos coordenadores.
67	Realizar levantamento e analisar os índices e causas da evasão escolar e elaboração do relatório de evasão e repetência – TAE	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim	Dados Entrevistas Desligamento. Relatórios SIGAA.
68	Participar do projeto de extensão curso pró-técnico, das reuniões com a equipe do projeto e das atividades de acolhida/orientação aos alunos do curso pró-técnico – TAE	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não	Reuniões / Atividades de Recepção e acompanhamento dos Alunos
69	Participar de programas destinados aos discentes: avaliação dos projetos BCE (inscritos na unidade) pela equipe da CDE; bancas de mobilidade internacional para seleção de estudantes da graduação e programa de monitorias da EPTNM – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Projetos Inscritos / Formulário de Avaliação pela equipe. Participação nas bancas e Ficha de Avaliação. Regulamento das monitorias e reuniões. / Acompanhamento dos alunos indicados para monitorias.
70	Participar das reuniões do fórum de ensino, de professores e coordenações (colegiados, NDE), comissões – TAE	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Reuniões
71	Participar das reuniões semanais da coordenação do programa de acompanhamento pedagógico – CPAP (DDE) com as equipes pedagógicas das CDE's dos camp – TAE	Sim	Não	Não	Não	Sim	Sim	Reuniões online
72	Assessorar pedagogicamente (direção, coordenações, professores e outros); analisar e emitir parecer técnico em processos e requerimentos, no âmbito pedagógico – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Orientação. Documentos institucionais. Parecer
73	Emitir, em conjunto com os demais profissionais, aos colegiados de curso, pareceres, relatórios e outros documentos sobre os estudantes e analisar e organizar laudos e relatórios profissionais apresentados pelos alunos/famílias em casos de inclusão – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Documentos institucionais. Parecer. Relatório. Laudos.
74	Participar de comissões de elaboração e revisão de PPCs (técnicos e graduação), da coordenação executiva de acompanhamento da revisão curricular (cursos de EPTNM) e das reuniões dos GT's referentes à comissão de revisão curricular – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Reuniões Online da Coordenação Executiva e dos Gts. Curso online. Parecer. Processos PPC.
75	Promover estudos e pesquisas que aprimorem o acompanhamento pedagógico e as ações de inclusão (pesquisa bibliográfica e estudo da legislação pertinente) – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Leitura de textos diversos, legislação. Palestras online.
76	Participar de atividades de capacitação e/ou de formação continuada dos profissionais das CDE's e outras, propostas pela DDE/ DEPT/ CPAP / EDS (jornada pedagógica, reuniões, palestras, cursos e eventos) visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Cursos e palestras online / Curso EDS / Eventos.
77	Elaborar e divulgar aos alunos/ famílias e professores documentos institucionais e materiais informativos diversos – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Documentos institucionais / Materiais de orientação: folders, infográficos, circular, autorizações para visitas técnicas, normas da Recuperação Final, Informativo do aluno, Orientação de Estudos, convite/divulgação de atividades pedagógicas. Envio dos Carâmetros das turmas aos professores
78	Organizar planilhas dos alunos por turma para registro do acompanhamento pedagógico/informações de cada aluno, planilhas de atendimentos pedagógicos e planilhas de atendimentos multidisciplinares (individuais e familiares), para registro e elaboração de relatórios futuros – TAE	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Planilha dos alunos das turmas. Planilha dos atendimentos pedagógicos realizados. Planilha Atendimento Multidisciplinar
79	Realizar atendimento ao público interno e externo, em questões relativas ao desenvolvimento do ensino na unidade – TAE	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Atendimento pedagógico ao público.
80	Realizar atendimentos de demandas espontâneas dos estudantes e das famílias – formato presencial – TAE	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Atendimentos aos discentes de forma coletiva ou individual.

81	Realizar atendimentos de demandas espontâneas dos estudantes e das famílias – formato online – TAE	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Atendimentos aos discentes de forma coletiva ou individual.
82	Planejar em conjunto com a CPAE e equipe de assistentes sociais das CDE's o Processo de Seleção Semestral para o Programa de Bolsas da Assistência Estudantil – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Planejamento do trabalho e das etapas do Processo de Seleção Semestral.
83	Executar o Processo de Seleção Semestral para o Programa de Bolsas da Assistência Estudantil – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Execução e controle do Processo de Seleção Semestral.
84	Acompanhar e executar anualmente do Programa de Bolsas da Assistência Estudantil – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Acompanhamento, controle e execução anual do Programa de Bolsas da Assistência Estudantil.
85	Acompanhar o cumprimento das condicionalidades do Programa de Bolsas pelos estudantes bolsistas – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa de Bolsas.
86	Acompanhar e apoiar a execução do Programa de Alimentação Escolar – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Acompanhamento e apoio na execução do Programa de Alimentação Escolar.
87	Identificar e encaminhar demandas de estudantes a outros profissionais da instituição, setores e/ou fazer a interlocução com a rede socioassistencial e de saúde dos municípios – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Identificação e encaminhamento de demandas dos estudantes.
88	Atender demandas espontâneas do Setor (formato presencial) – A.Social	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Atendimento de demandas espontâneas do Setor.
89	Atender demandas espontâneas do Setor (formato online) – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Atendimento de demandas espontâneas do Setor.
90	Realizar acompanhamento social de estudantes/Acompanhamento de situações de evasão e infrequência escolar (formato presencial) – A.Social	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não	Realização de acompanhamento social de estudantes e de situações de evasão e infrequência escolar.
91	Realizar acompanhamento social de estudantes/Acompanhamento de situações de evasão e infrequência escolar (formato online) – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Realização de acompanhamento social de estudantes e de situações de evasão e infrequência escolar.
92	Realizar acompanhamento multidisciplinar de estudantes: Planejamento de intervenções / Intervenções / Estudos de Caso de forma multidisciplinar ou entre a equipe de Serviço Social das CDE's (formato presencial) – A.Social	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não	Participação no acompanhamento de estudantes de modo multidisciplinar.
93	Realizar acompanhamento multidisciplinar de estudantes: Planejamento de intervenções / Intervenções / Estudos de Caso de forma multidisciplinar ou entre a equipe de Serviço Social das CDE's (formato online) – A.Social	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Participação no acompanhamento de estudantes de modo multidisciplinar.
94	Realizar atividades consolidadoras sem entregas específicas (e-mails, telefone, aplicativo) – Psicóloga	Não	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Sem entregas específicas
95	Receber as demandas para atendimentos psicológicos, organizar, contatar e agendar os atendimentos – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Agendamentos
96	Realizar atendimentos psicológicos, individuais, familiares, multisetoriais na forma presencial – Psicóloga	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não	Atendimentos realizados
97	Realizar atendimentos psicológicos, individuais, familiares, multisetoriais na forma online – Psicóloga	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Atendimentos realizados
98	Acompanhar, analisar, e conduzir os casos dos alunos atendidos – Psicóloga	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Casos conduzidos
99	Encaminhar e acompanhar alunos que necessitam de atendimentos externos – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Acompanhamentos externos
100	Realizar atendimentos e encaminhamentos de alunos em crises – Psicóloga	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Alunos atendidos
101	Registrar e arquivar na forma escrita os atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos psicológicos – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Arquivo físico
102	Registrar na forma digital os atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos psicológicos – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Planilhas

103	Gerir o processo do passe escolar gratuito – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Passe escolar gratuito
104	Compilar dados dos atendimentos psicológicos e elaborar relatório anual do setor – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Gráficos e relatório
105	Realizar atividades para elaboração, participação e organização de eventos - Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Eventos diversos realizados
106	Realizar atividades diversas na comissão do NAAPÍ – Psicóloga	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Atividades diversas realizadas

UNIDADE REGIMENTAL: DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA	Programa de Gestão TABELA DE ATIVIDADES Diretorias dos campi 
SETOR: Coordenação de Gestão de Laboratórios	
NOME DO CHEFE: Telles Cardoso Silva	

ID	Serviço (Descreva a atividade desenvolvida iniciando sempre com um verbo)	Síncrono?	Feito em presença física do atendido?	Imprevisível?	Destinado ao público externo? (vide Nota Técnica 109/18/2019-MP)	Vedado pelo art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018?	Permite Teletrabalho?	Entregas Esperadas
1	Atender Ordens de Serviço (OS) do tipo Requisição (Hardware – interferência física)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
2	Atender Ordens de Serviço (OS) do tipo Requisição (Software – interferência lógica)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
3	Atender Ordens de Serviço (OS) do tipo Incidente (Hardware – interferência física)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
4	Atender Ordens de Serviço (OS) do tipo Incidente (Software – interferência lógica)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
5	Reestabelecer serviço crítico de Tecnologia da Informação do tipo Hardware	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Reestabelecimento do(s) serviço(s)
6	Reestabelecer serviço crítico de Tecnologia da Informação do tipo lógico (software)	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Reestabelecimento do(s) serviço(s)
7	Executar atividades consolidadoras sem entregas específicas (referência a aspectos físicos/hardware)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Sem entregas específicas
8	Executar atividades consolidadoras sem entregas específicas (referência a aspectos lógicos/software)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Sem entregas específicas
9	Participar de atividades de capacitação online	Sim	Não	Não	Não	Sim	Sim	Certificado ou documento comprobatório equivalente
10	Participar de atividades de capacitação presencial	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Não	Certificado ou documento comprobatório equivalente
11	Executar atividades relacionadas a Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Avaliação de desempenho; Demais documentos relacionados
12	Realizar atividades gerenciais relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Relatório; Planilha; Plano de trabalho; Comunicado; Memorando; Demais documentos relacionado
13	Auxiliar tecnicamente na gestão dos Laboratórios de Informática/Mecatrônica em nível de hardware	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
14	Auxiliar tecnicamente na gestão dos Laboratórios de Informática/Mecatrônica em nível de software (lógico)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
15	Elicitar requisitos para mudanças ou implantação de novas tecnologias (análise física)	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
16	Elicitar requisitos para mudanças ou implantação de novas tecnologias (análise lógica)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
17	Fiscalizar contratos, convênios e parcerias	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Registro de atendimento, cadastro de informações e encaminhamento de documentos pertinentes à fiscalização
18	Gerir a segurança da informação em artefatos de hardware	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
19	Gerir a segurança da informação em artefatos de software	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
20	Participar de reuniões de trabalho presenciais	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Ata; Lista de presença
21	Participar de reuniões de trabalho online	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Ata; Lista de presença

UNIDADE REGIMENTAL: DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA		Programa de Gestão TABELA DE ATIVIDADES Diretorias dos campi
SETOR: Departamento de Computação e Engenharia Civil		
NOME DO CHEFE: Marcelo Corrêa Mussel		

ID	Serviço (Descreva a atividade desenvolvida iniciando sempre com um verbo)	Síncrono?	Feito em presença física co atendido?	Imprevistível?	Destinado ao público externo? (vide Nota Técnica 10918/2019-MP)	Vedado pelo art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018?	Permite Teletrabalho?	Entregas Esperadas
1	Configurar máquina (criar imagem – etapa teletrabalho)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sistemas operacionais e programas atualizados nas máquinas dos laboratórios para uso dos alunos durante o semestre.
2	Configurar máquina (criar imagem – etapa presencial)	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Sistemas operacionais e programas atualizados nas máquinas dos laboratórios para uso dos alunos durante o semestre.
3	Atualizar semestralmente os sistemas operacionais em uso nos laboratórios de informática (etapa teletrabalho)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sistemas operacionais e programas atualizados nas máquinas dos laboratórios para uso dos alunos durante o semestre.
4	Atualizar semestralmente os sistemas operacionais em uso nos laboratórios de informática (etapa presencial)	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Sistemas operacionais e programas atualizados nas máquinas dos laboratórios para uso dos alunos durante o semestre.
5	Movimentar equipamento (instalar / retirar)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
6	Abrir chamado para equipamento em garantia com fornecedor externo	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Disponibilizar equipamento para uso novamente
7	Configurar equipamento para operação em rede sem fio ou cabeada (alunos e servidores)	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
8	Disponibilizar temporariamente recurso computacional (máquinas do laboratório, quando permitido)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
9	Automatizar rotinas de gestão de infraestrutura de TI dos laboratórios	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Melhorar o atendimento das OS e a disponibilidade das máquinas
10	Verificar equipamento sem energia/com energia instável	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Verificar o motivo e reestabelecer o funcionamento
11	Gerenciar hardware/periféricos (instalar / remover / remanejar)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
12	Realizar gestão patrimonial de ativo do laboratório	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Lista de ativos atualizadas
13	Realizar limpeza física de equipamento	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Limpeza do equipamento
14	Executar manutenção preventiva de software	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
15	Executar manutenção preventiva de hardware	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
16	Gerenciar licença do software Autocad	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Atualizar e manter o funcionamento normal do software
17	Gerenciar licença do software Revit	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Atualizar e manter o funcionamento normal do software
18	Gerenciar servidor de licença do SolidWorks	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Atualizar e manter o funcionamento normal do servidor e do software
19	Realizar limpeza lógica de equipamento	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Limpeza do equipamento
20	Verificar o baixo nível de desempenho da CPU	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Reestabelecer o funcionamento normal da máquina
21	Verificar equipamento infectado online	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Remover o malware
22	Verificar equipamento infectado offline	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Remover o malware
23	Gerenciar software (instalar / atualizar / remover / reinstalar)	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
24	Agendar uso de laboratório de informática	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Realizar a reserva
25	Disponibilizar acesso aos laboratórios para alunos	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Permitir o uso dos alunos

26	Analisar requisitos para mudanças ou implantação de novas tecnologias (envolve análise física)	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI
27	Analisar requisitos para mudanças ou implantação de novas tecnologias (envolve análise lógica)	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
28	Analisar tecnologias, procedimentos e normas para evolução e melhoria da infraestrutura de TI e processos de TI relacionados aos laboratórios de informática	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Aplicar quando viáveis as tecnologias analisadas
29	Estudar e analisar legislação e normas técnicas pertinentes à área de atuação.	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Aplicar e manter a legislação e normas técnicas
30	Participar de eventos institucionais	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Participação em palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
31	Participar de ação de capacitação	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Obter o certificado ou diploma
32	Elaborar relatórios	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Emitir o relatório
33	Executar atividades relacionadas à aquisição de bens e/ou serviços	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Preenchimento de PAC relacionado aos laboratórios de informática
34	Executar atividades gerenciais relacionadas ao Programa de Gestão	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Relatório; Planilha; Plano de trabalho; Comunicado; Memorando; Demais documentos relacionado
35	Gerir pela segurança da informação em artefatos de hardware	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Manter os ativos seguros
36	Gerir pela segurança da informação em artefatos de software	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Manter as informações seguras
37	Orientar ou responder aos questionamentos de alunos e/ou servidores.	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim	Orientar e responder ou direcionar para o setor mais adequado a sanar a dúvida.
38	Instruir alunos quanto ao uso de equipamentos do laboratório Maker	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Aluno aprenda a utilizar o equipamento com segurança e zelo
39	Verificar perda de conexão à rede de dados/internet	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Reestabelecer a conexão
40	Verificar falha na inicialização do Sistema Operacional	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Reestabelecer o funcionamento normal da máquina
41	Atender, acompanhar e gerenciar Chamados	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
42	Acompanhar, direcionar e responder questionamentos recebidos.	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Verificar e responder o mais rápido possível o meio de comunicação.
43	Participar de reuniões de trabalho	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Sim	Ata; Lista de presença
44	Auxiliar em eventuais demandas de suporte lógico	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Sim	Encerramento da OS via sistema GLPI
45	Auxiliar em eventuais demandas de suporte físico	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Encerramento da OS via sistema GLPI

Serviços realizados pela equipe (Tabela de Atividades)

UNIDADE REGIMENTAL: DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA	Programa de Gestão TABELA DE ATIVIDADES Diretorias dos campi 
SETOR: Secretaria de Registro e Controle Acadêmico	
NOME DO CHEFE: Mary Scalco Ferri Vasconcelos	

ID	Serviço (Descreva a atividade desenvolvida iniciando sempre com um verbo)	Síncrono?	Feito em presença física do atendido?	Imprevisível?	Destinado ao público externo? (vide Nota Técnica 10918/2019-MP)	Vedado pelo art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018?	Permite Teletrabalho?	Entregas Esperadas
1	Abrir processos de cancelamentos compulsórios de alunos dos Cursos de Graduação	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Processos abertos
2	Abrir processos de solicitações de diplomas dos alunos formados dos Cursos de Graduação	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Diplomas solicitados
3	Abrir diários solicitados pelas coordenações de Cursos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Diários Abertos
4	Cadastrar horários e encargos didáticos de disciplinas do ano letivo vigente dos Cursos Técnicos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Cadastrados realizados
5	Cadastrar horários e Planos de Ensino das turmas de entrada dos Cursos de Graduações	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Planos de Ensino Cadastrados
6	Cadastrar Colação de Grau no Sistema Acadêmico dos Discentes Formados	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Colação de Grau Cadastrada
7	Emitir Nada Consta	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Nada Consta Emitido
8	Efetuar cancelamentos de matrículas dos discente de acordo com as normas acadêmicas	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Matrículas Canceladas
9	Enviar comunicado no Sistema Acadêmico	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Comunicado Enviado
10	Enviar documentos do setor via malote	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Documentos Enviados
11	Realizar as dispensas de disciplinas no Sistema Acadêmico dos alunos dos cursos técnicos após recebimentos de processos via SIPAC	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dispensas Realizadas
12	Realizar as dispensas de disciplinas no Sistema Acadêmico dos discentes dos Cursos de Graduação recebidos via requerimento enviados pelas coordenações	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dispensas Realizadas
13	Receber os documentos de matrículas dos ingressantes dos cursos de acordo com o cronograma de matrículas	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não	Documentos Recebidos
14	Realizar matrículas em dependência no Sistema Acadêmico dos discentes dos Cursos Técnicos	Sim	Não	Não	Não	Não	Sim	Dependências Registradas
15	Administrar o fluxo de envio e recebimento de memorandos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Memorandos Enviados
16	Solicitar à DTI correções por falhas dos acessos no Sistema Acadêmico dos discentes	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Correções Solicitadas
17	Solicitar à DTI correções por falhas nos documentos acadêmicos gerados pelo sistema	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Correções Solicitadas
18	Registrar transferências de discentes no Sistema Acadêmico	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Transferências Registradas
19	Realizar a expedição de documentos acadêmicos	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Documentos Emitidos
20	Realizar o arquivamento de documentos acadêmicos dos discentes	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Arquivamento realizado

21	Emitir diplomas dos Cursos Técnicos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Diplomas Emitido
22	Alterar horários dos Cursos Técnicos a pedido das coordenações de cursos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Horários Alterados
23	Emitir documentos de transferências	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Transferências Emitidas
24	Receber pedidos de documentos acadêmicos de discentes via e-mail	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Pedidos Recebidos
25	Receber pedidos de colação de grau de discentes da graduação e dar prosseguimento às tramitações	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Pedidos Recebidos
26	Solicitar Nada Consta de discentes aos setores: Biblioteca/Assistência Estudantil/Estágio	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Nada Consta Solicitado
27	Administrar a entrega de diplomas dos discentes dos Cursos Técnicos	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Controle realizado
28	Administrar a entrega de diplomas digitais dos concluintes dos Cursos de Graduação	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Controle realizado
29	Realizar atendimentos ao público externo	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Atendimento Realizado
30	Realizar atendimentos ao público interno	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Atendimento Realizado
31	Realizar o ajuste de matrículas dos discentes dos Cursos Técnicos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Matrículas Ajustadas
32	LavrAr Atas de Colação de Grau	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Ata Lavrada
33	Participar da Comissão de Colação de Grau	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Participação Realizada
34	Participar de reuniões presenciais	Não	Sim	Não	Não	Não	Não	Participação Realizada
35	Participar da Avaliação de Desempenho dos servidores lotados no setor	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Avaliação Realizada
36	Homologar ponto eletrônico dos servidores lotados no setor	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Ponto Eletrônico Aprovado
37	Homologar férias dos servidores lotados no setor	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Férias Aprovada
38	Inserir turmas de entradas dos Cursos Técnicos/Graduações no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec)	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Alunos Inseridos
39	Inserir alunos dos Cursos Técnicos/Graduações nas turmas cadastradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec)	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dados Inseridos
40	Inserir dados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) referentes a alunos evadidos, transferidos e concluintes.	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dados Inseridos
41	Validar registro dos formandos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) para emissão do código de validação dos diplomas dos Cursos Técnicos	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dados Validados
42	Inserir turmas de entradas dos Cursos Técnicos na Plataforma Censo Escolar EDUCACENSO	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Turmas Cadastradas
43	Remanejar alunos por séries dos Cursos Técnicos na Plataforma Censo Escolar EDUCACENSO	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Alunos Remanejados
44	Encerrar ciclo dos alunos que concluíram os Cursos Técnicos no Censo Escolar EDUCACENSO	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Ciclo Encerrados
45	Vincular professores nas séries dos Cursos Técnicos na Plataforma Censo Escolar EDUCACENSO	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Professores Vinculados
46	Realizar treinamentos online	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Treinamento Realizado
47	Validar dados da plataforma NILO PEÇANHA	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dados Validados
48	Executar correções em dados na plataforma NILO PEÇANHA	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Correções Executadas
49	Validar dados da plataforma EDUCACENSO	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Dados Validados
50								

Serviços realizados pela equipe (Tabela de Atividades)

UNIDADE REGIMENTAL: DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA	Programa de Gestão TABELA DE ATIVIDADES Diretorias dos campi
SETOR: CURSO - ENGENHARIA CIVIL	
NOME DO CHEFE: LUCIANA ALVARENGA SANTOS	

ID	Serviço (Descreva a atividade desenvolvida iniciando sempre com um verbo)	Síncrono?	Feito em presença física do atendido?	Imprevisível?	Destinado ao público externo? (vide Nota Técnica 10918/2019 - Vedado pelo art. 18 da IN SGP/MPDG nº 2/2018?)	Permite Teletrabalho?	Entregas Esperadas
1	Elaborar formulários e disponibilizá-los para as solicitações dos discentes;	Não	Não	Não	Não	Sim	Atendimento ao discente
2	Prestar suporte administrativo quanto às informações recebidas via formulários e compartilhá-las com os envolvidos;	Não	Não	Não	Não	Sim	Controle/compartilhamento de informações e encaminhamento de solicitações
3	Retornar aos discentes sobre às solicitações/dúvidas recebidas via e-mail;	Não	Não	Sim	Não	Sim	Informações ao discente
4	Receber requerimentos dos discentes e encaminhá-los à Coordenação e/ou Colegiado dos Cursos;	Não	Não	Sim	Não	Sim	Atendimento ao discente e encaminhamento de solicitações
5	Receber solicitações para matrículas extraordinárias;	Não	Não	Sim	Não	Sim	Atendimento ao discente e encaminhamento de solicitações
6	Receber documentos acadêmicos dos discentes de forma presencial;	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Atendimento ao discente
7	Enviar requerimentos de trancamento total de matrícula ao CRA;	Não	Não	Sim	Não	Sim	Atualizações das informações do discente no SIGAA
8	Receber planos didáticos dos docentes via SIPAC e efetuar verificação prévia;	Não	Não	Não	Não	Sim	Recebimento de documentos
9	Compartilhar informações e controle de protocolos dos planos didáticos com as Coordenações dos Cursos;	Não	Não	Não	Não	Sim	Conferência e controle de documentos recebidos
10	Enviar solicitações/informativos das Coordenações dos Cursos aos docentes, via e-mail institucional;	Não	Não	Sim	Não	Sim	Compartilhamento de informações com os docentes
11	Receber planos de ensino enviados pelos docentes;	Não	Não	Não	Não	Sim	Recebimento de documentos
12	Verificar os novos planos de ensino recebidos e ajustar formatação;	Não	Não	Sim	Não	Sim	Conferência e controle de documentos recebidos
13	Imprimir e manter atualizado os arquivos institucionais impressos dos Cursos de Graduação;	Não	Não	Não	Não	Não	Rotinas administrativas

14	Prestar suporte administrativo durante os processos de seleção dos editais de vagas remanescentes;	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Conferência de documentos
15	Prestar suporte administrativo durante os editais para matrícula em disciplina isolada nos Cursos de Graduação;	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Conferência de documentos
16	Prestar suporte administrativo em reuniões do Colegiado do Curso / NDE / Comissões de Reestruturação de PPC;	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Registro de atas e organização de documentos para a reunião
17	Solicitar à DIRGRAD atualizações de portarias;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Elaboração de documentos institucionais
18	Enviar memorandos das Coordenações dos Cursos;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Elaboração de documentos institucionais
19	Emitir certificados de participação em eventos;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Certificados elaborados
20	Cadastrar documentos no SIPAC para solicitação de assinaturas;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Documentos cadastrados
21	Efetuar a abertura de processos eletrônicos no SIPAC;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Abertura de processos no SIPAc
22	Receber / arquivar processos eletrônicos no SIPAC;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Processos recebidos e arquivados
23	Prestar suporte administrativo referente aos trabalhos de Reestruturação do PPC dos Cursos;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Rotinas administrativas
24	Elaborar textos informativos aos discentes dos Cursos e enviá-los/publicá-los no Portal dos discentes via SIGAA;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Publicidade de informações
25	Prestar suporte administrativo durante cadastro dos horários das disciplinas / docentes dos Cursos de Graduação;	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Registro em sistema institucional
26	Abrir chamados no GLPI para suporte das necessidades do setor;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Abertura de chamados
27	Solicitar ao CRA o registro de atualizações no histórico dos discentes (dispensas de disciplinas / validação de mobilidade acadêmica / aproveitamento de estudos);	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Encaminhamento de informações ao CRA
28	Encaminhar informações para atualização da página dos Cursos de Graduação;	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim	Publicidade de informações
29	Responder dúvidas e orientar ao público interno e externo via e-mail ou telefone;	Não	Não	Sim	Sim	Não	Sim	Orientações realizadas
30	Atender ao público interno e externo presencialmente;	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Atendimentos realizados
31	Orientar e acompanhar as atividades de estagiários em exercício no setor;	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Orientação de atividades realizadas
32	Atualizar planilhas de controle: dispensas de disciplinas / mobilidade acadêmica / aproveitamento de estudos / protocolos / atas / resoluções / deliberações / etc.	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Controle e atualização de informações
33	Enviar comunicados e convocações aos membros dos Colegiados dos Cursos;	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Envio de convocações
34	Atualizar as agendas dos Colegiados dos Cursos e compartilhá-las com os membros	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Controle da agenda do Colegiado
35	Realizar suporte administrativo – Elaboração de planilha de controle dos discentes para Colação de Grau;	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Planilha elaborada
36	Participar da organização da cerimônia de Colação de Grau dos Cursos de Graduação;	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Não	Auxílio na organização da cerimônia
37	Participar das reuniões do NAAPI;	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Definição de estratégias para o desenvolvimento de ações
38	Agendar reuniões com os familiares dos discentes com membros do NAAPI;	Sim	Não	Não	Sim	Não	Sim	Controle da agenda de entrevistas do NAAPI
39	Participar da organização dos eventos do NAAPI.	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Participação em eventos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 286, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do processo nº 23062. 034061/2022-65,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, pelo período de 18/05/2023 a 09/06/2023, o afastamento total no país para capacitação da servidora Larissa Edwiges Ananda da Silva, Siape nº 2318505, ocupante do cargo de Nutricionista, lotada e em exercício na Coordenação de Desenvolvimento Estudantil - *Campus* Divinópolis, em curso de pós-graduação, Mestrado em Nutrição e Saúde, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais, na cidade de Belo Horizonte/Minas Gerais, com ônus limitado para o CEFET-MG.

Parágrafo único. Ao final do período de afastamento, a servidora deverá se reapresentar imediatamente ao trabalho.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 18 de maio de 2023.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:57)
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: **286**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **03/05/2023** e o código de verificação: **d2500e300c**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 287, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do processo nº 23062.012650/2020-21,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento total no país para capacitação do servidor Rafael Eclache Moreira de Camargo, Siape nº 1045676, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), lotado no Departamento de Computação e Engenharia Civil - *Campus* Varginha, em curso de pós-graduação, Doutorado em Engenharia de Estruturas, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais, na cidade de Belo Horizonte/MG, com ônus limitado para o CEFET-MG, pelo período de 01/08/2023 a 27/07/2024.

Parágrafo único. Ao final do período de afastamento, o servidor deverá se reapresentar imediatamente ao trabalho.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 18 de maio de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)

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: **287**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **03/05/2023** e o código de verificação: **e418200d11**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 288, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 161/2023 - DG, resolve:

I - Designar:

CAROLINE FERREIRA SALDANHA DINIZ, matrícula SIAPE 2190380, para a Função Gratificada de Coordenadora de Gestão de Laboratórios do Campus Nova Suíça, FG-01.

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

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
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: **288**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **03/05/2023** e o código de verificação: **31c9c51136**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 289, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais, resolve:

I - Designar em substituição os seguintes servidores:

NOME	SIAPE	FUNÇÃO		PERÍODO		MOTIVO
		DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	INÍCIO	FIM	
Dheison Ramos de Sousa	2135207	Chefe da Coordenação de Registro Acadêmico	FG-02	15/05/2023	26/05/2023	Por motivo de férias da servidora Cassia Beatriz da Silva (Memorando Eletrônico n. 29/2023-DCCN)
João França da Costa	1459492	Coordenador de Orçamento e Finanças	CD-04	02/05/2023	05/05/2023	Por motivo de férias da servidora Maria Aparecida da Silva (Memorando Eletrônico n. 49/2023-COFI)
Gustavo Henrique Moreira Dias Almeida	1131859	Secretário de Gestão de Pessoas	CD-04	02/05/2023	05/05/2023	Por motivo de férias do servidor Wesley Ruas Silva (Memorando Eletrônico n. 29/2023-SEGEPI)
Elisângela Gonçalves Barbieri	1549763	Chefe da Biblioteca do Campus Nova Gameleira	FG-02	09/04/2023	14/04/2023	Por motivo de férias do servidor Alexandre Ribeiro Netto Miranda (Memorando Eletrônico n. 8/2023-BIBNG)

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

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
 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: **289**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **03/05/2023** e o código de verificação: **77394ec765**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 290, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do processo nº 23062.012593/2020-80,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento total no país para capacitação do servidor João Marcos Guimarães Rabelo, Siape nº 3077346, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), lotado no Departamento de Computação e Engenharia Civil - *Campus* Varginha, em curso de pós-graduação, Doutorado em Engenharia de Estruturas, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais, na cidade de Belo Horizonte/MG, com ônus limitado para o CEFET-MG, pelo período de 01/08/2023 a 27/07/2024.

Parágrafo único. Ao final do período de afastamento, o servidor deverá se reapresentar imediatamente ao trabalho.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
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: **290**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **abf63d20be**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 291, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do processo nº 23062.012397/2020-13,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento total no país para capacitação da servidora Glívia Angélica Rodrigues Barbosa, Siape nº 1058249, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), lotado no Departamento de Computação Campus Nova Gameleira, em curso de pós-graduação, Doutorado em Ciência da Computação, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais, na cidade de Belo Horizonte/MG, com ônus limitado para o CEFET-MG, pelo período de 01/08/2023 a 31/07/2024.

Parágrafo único. Ao final do período de afastamento, a servidora deverá se reapresentar imediatamente ao trabalho.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
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: **291**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **d4b36aec2d**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 292, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do processo nº 23062.063250/2022-45,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento total fora do país para capacitação do servidor Antônio Augusto Braico Andrade, Siape nº 2233045, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), lotado no Departamento de Linguagem e Tecnologia - *Campus Nova Suíça*, em curso de pós-graduação, Pós-Doutorado em Ciências Políticas e Sociais, promovido pela Universidade de Bolonha, na cidade de Bolonha/Itália, com ônus limitado para o CEFET-MG, pelo período de 31/08/2023 a 02/02/2024.

Parágrafo único. Ao fim do período de afastamento, o servidor deverá se reapresentar imediatamente ao trabalho.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 31 de agosto de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:54)
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: **292**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **04/05/2023** e o código de verificação: **0652faf6c3**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 293, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Portaria nº 404, de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação, e o que consta no processo nº 23062.016043/2023-82,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país do servidor Clayton Angelo Silva Costa, matrícula Siape nº 2766130, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológica (EBTT), pelo período de 08/09/2023 a 12/02/2024, trânsito incluso, para participação em Programa de Mobilidade Docente no Instituto Politécnico de Bragança, em Bragança, Portugal, com ônus limitado para o CEFET-MG.

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

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:37)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Processo Associado: 23062.016043/2023-82

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **293**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **82f23c3ee9**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 294, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial, nomeado pela Portaria MEC nº 1.735, de 11 de outubro de 2019, publicada no D.O.U. de 15 subsequente, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo eletrônico n. 23062.021509/2023-61, resolve:

NOMEAR em caráter efetivo, nos termos do Art. 9º, Inciso I, da Lei nº 8.112/1990, MATHEUS MELLO PEREIRA, classificado em 3º Lugar, pela ampla concorrência, para o cargo de Professor do Magistério Federal da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Área Engenharia de Materiais e Metalúrgica, Classe/Nível D I ? 1, em jornada de trabalho de 40 horas semanais com Dedicação Exclusiva, habilitado no Concurso Público regido pelo Edital nº 29, de 19/02/2022, publicado no D.O.U. de 23/02/2022, seção 3, homologado pelo Edital nº 155, de 30/06/2022, publicado no D.O.U. de 01/07/2022, seção 3, lotado no Departamento de Metalurgia e Química ? Campus Timóteo, na vaga decorrente da vacância por posse em outro cargo inacumulável de Nayara Aparecida Neres da Silva conforme Portaria DIR GDG/CEFET-MG Nº 176, de 16/03/2023, publicada no DOU em 20/03/2023, sob o código de vaga nº 303222.

A posse dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:37)
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: **294**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **f4f3cbe3f0**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 295, DE 05 DE MAIO DE 2023

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 Pacote de Requerimentos SIGEPE 3304022, resolve:

Conceder abono de permanência a partir de 15/04/2023 a ADILSON RANGEL ALVES, matrícula Siape 1226637, ocupante do cargo Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, Classe D Nível 404, do Quadro de Pessoal deste CEFET/MG, com base no artigo 10, §5º da Emenda Constitucional nº 103/19.

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:37)
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: **295**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **bd9737b83d**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 296, DE 05 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 31/2023/DCLP/CEFET-MG, resolve:

I Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
DOUGLAS MARTINS VIEIRA DA SILVA	2561440	DIRETOR DO CAMPUS LEOPOLDINA	CD-0003	01/05/2023	07/05/2023	Licença médica do titular JOSE GERALDO RIBEIRO JUNIOR

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

(Assinado digitalmente em 05/05/2023 15:57)
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: **296**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **682f6fc588**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 297, DE 06 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial, nomeado pela Portaria MEC nº 1.735, de 11 de outubro de 2019, publicada no D.O.U. de 15 subsequente, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo eletrônico n. 23062.022756/2023-85, resolve:

NOMEAR em caráter efetivo, nos termos do Art. 9º, inciso I, da Lei nº 8.112/1990, ALEXANDRE YOURY DE OLIVEIRA SANTANA, classificado em 5º lugar, pela ampla concorrência, para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação ? Área Desenvolvimento de Sistemas, da carreira de Técnico Administrativo em Educação, Classe D ? Nível de Capacitação I ? Padrão 01, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotação na Unidade Organizacional em Belo Horizonte, habilitado no Concurso Público regido pelo Edital nº 60, de 25 de junho de 2021, publicado no D.O.U. de 29/06/2021, seção 3, e suas retificações, homologado conforme o Edital nº 102, de 17 de maio de 2022, publicado no D.O.U. de 18/05/2022, Seção 3, na vaga redistribuída pela Portaria nº 1740, de 14/10/2019, publicada no DOU de 15/10/2019, sob o código de vaga nº 967518.

A posse dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação no Diário Oficial da União.

(Assinado digitalmente em 06/05/2023 20:21)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matricula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **297**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **797b638c45**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 298, DE 06 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial, nomeado pela Portaria MEC nº 1.735, de 11 de outubro de 2019, publicada no D.O.U. de 15 subsequente, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo eletrônico n. 23062.022757/2023-20, resolve:

NOMEAR em caráter efetivo, nos termos do Art. 9º, inciso I, da Lei nº 8.112/1990, FERNANDO OLIVEIRA SOARES, classificado em 6º lugar, pela ampla concorrência, para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação ? Área Desenvolvimento de Sistemas, da carreira de Técnico Administrativo em Educação, Classe D ? Nível de Capacitação I ? Padrão 01, em regime de trabalho de 40 horas semanais, lotação na Unidade Organizacional em Belo Horizonte, habilitado no Concurso Público regido pelo Edital nº 60, de 25 de junho de 2021, publicado no D.O.U. de 29/06/2021, seção 3, e suas retificações, homologado conforme o Edital nº 102, de 17 de maio de 2022, publicado no D.O.U. de 18/05/2022, Seção 3, na vaga decorrente da exoneração de Higor Augusto Madureira Pereira concedida conforme a Portaria DIR GDG/CEFET-MG Nº 161, de 13/03/2023, publicada no DOU de 15/03/2023, sob o código de vaga nº 968215.

A posse dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação no Diário Oficial da União.

(Assinado digitalmente em 06/05/2023 20:21)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matricula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **298**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **05/05/2023** e o código de verificação: **a0ad978194**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 299, DE 08 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 220/2023 - GDG/CEFET-MG, resolve:

I Dispensar, a partir de 03 de maio de 2023:

DANIELLE KELLY OLIVEIRA QUINTANILHA, matrícula SIAPE 3163238, da Função Gratificada de Coordenadora de Desenvolvimento Estudantil do Campus Araxá, FG-02.

II Designar:

ALESSANDRA DE MORAES SILVA, matrícula SIAPE 1569304, para a Função Gratificada de Coordenadora de Desenvolvimento Estudantil do Campus Araxá, FG-02.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 10:30)

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: **299**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **d845ce72b9**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 300, DE 08 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo Eletrônico n. 23062.004348/2023-41, resolve:

I - Conceder, pelo período de 01/08/2023 a 31/07/2024, Licença para Tratar de Interesses Particulares, nos termos do artigo 91 da Lei n. 8.112/1990, ao servidor ANTONIO LENITO SOARES JUNIOR, matrícula SIAPE n. 3063121, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Padrão 301, pertencente ao Quadro Permanente desta Autarquia Educacional.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 10:30)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Processo Associado: 23062.004348/2023-41

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **300**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **2e06104eba**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 301, DE 08 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta nos Memorandos Eletrônicos: n. 8/2023 - CDCT/DPPG/CEFET-MG e n. 9/2023 - CDCT/DPPG/CEFET-MG, resolve:

I ? Designar em substituição:

NOME	SIAPE	FUNÇÃO		PERÍODO		MOTIVO
		DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	INÍCIO	FIM	
Cristiane Oliveira Pisani Martini	1502189	Coordenadora de Divulgação Científica e Tecnológica	FG-01	03/04/2023	14/04/2023	Por motivo de férias da servidora Sônia Miranda de Oliveira Memorandos Eletrônicos: n. 8/2023 CDCT e n. 9/2023 CDCT
				17/04/2023	20/04/2023	
				08/05/2023	31/05/2023	

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 16:08)
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: **301**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **c592ea8270**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 302, DE 09 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 202/2023 - GDG/CEFET-MG e na Portaria DIR GDG/CEFET-MG n. 267/2023, resolve:

I Convalidar o exercício da Função Gratificada de Coordenadora do Núcleo de Acessibilidade e Apoio à Inclusão - Campus Contagem, FG-01, desempenhada pela servidora ADRIANA VENUTO, matrícula SIAPE n. 2117089, no período de 25/04/2023 A 26/04/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 12:23)

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: **302**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **e57a6bfd9a**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 303, DE 09 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 24/2023 - DGD/CEFET-MG, resolve:

I - Designar a servidora ELIANE HELENA GONCALVES SILVA, matrícula 1164806, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, para o encargo de substituta eventual do cargo de direção de Diretor da Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional, código CD-04, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do Titular.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 12:05)
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: **303**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **7b32080719**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 304, DE 09 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 161/2023 - DG, resolve:

I - Convalidar o exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Gestão de Laboratórios do Campus Nova Suíça, FG-01, desempenhado pela servidora CAROLINE FERREIRA SALDANHA DINIZ, matrícula SIAPE 2190380, no período de 02/05/2023 a 08/05/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 12:16)

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: **304**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **09/05/2023** e o código de verificação: **d961ef872f**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 305, DE 09 DE MAIO DE 2023

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 23062.023554/2023-51, resolve:

Art. 1º Conceder pensão à LUCY TEODORA DE ALMEIDA SANTOS, na qualidade de cônjuge do ex-servidor CARLOS ALEXANDRINO DOS SANTOS, ocupante do cargo PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLÓGICO, matrícula Siape 391722, do quadro de pessoal deste CEFET/MG, falecido aposentado, em 29/04/2023, com fundamento no inciso I do art. 3º da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022, c/c o art. 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e art. 23 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria entram em vigor em 29/04/2023.

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:02)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Processo Associado: 23062.023554/2023-51

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **305**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **09/05/2023** e o código de verificação: **4fe0a390f4**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 308, DE 11 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 220/2023 - GDG/CEFET-MG e na Portaria DIR GDG/CEFET-MG N. 299, de 08 de maio de 2023, publicada no DOU, edição 87, seção 2, página 19, em 09 de maio de 2023, resolve:

I Convalidar o exercício da Função Gratificada de Coordenadora de Desenvolvimento Estudantil - Campus Araxá, FG-02, desempenhada pela servidora ALESSANDRA DE MORAES SILVA, matrícula SIAPE 1569304, no período de 03/05/2023 a 08/05/2023.

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

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 16:41)
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: **308**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **10/05/2023** e o código de verificação: **7208744b1d**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 309, DE 11 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 31/2023 - DCVG, resolve:

I Designar em substituição o seguinte servidor:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
Weider Pereira Rodrigues	2119362	Diretor de campus	CD-03	22/05/2023	10/06/2023	Afastamento do diretor titular, servidor André Rodrigues Monticeli, para período de férias.

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

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 15:48)
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: **309**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **10/05/2023** e o código de verificação: **12a4126a03**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 310, DE 11 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, DOU em 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 185/2023 - GDG/CEFET-MG e na Portaria DIR GDG/CEFET-MG N. 238, de 15 de abril de 2023, publicada no DOU, edição n. 74, Seção 2, página 20, em 18 abril de 2023, resolve:

I Convalidar o exercício da Função Gratificada de Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio, FG-02, desempenhada pelo servidor DUILIO KAYALI ARAUJO, matrícula SIAPE 1377497, no período de 13/04/2023 a 17/04/2023.

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

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 15:48)

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: **310**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **10/05/2023** e o código de verificação: **be16b72898**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 311, DE 11 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, DOU em 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	
Rayssa Ritchelly Dias Romualdo	3296838	Secretária de Registro e Controle Acadêmico	CD-04	09/05/2023	26/05/2023	Por motivo de férias da Marina Conceição Moreira da Silveira Memorando Eletrônico n. 223/2023 ? GDG/CEFET-MG
Jamile Camargos de Oliveira	1143957	Coordenador de Desenvolvimento Comunitário	FG-01	02/05/2023	11/05/2023	Por motivo de férias do servidor Lucas Mello Souza Memorando Eletrônico n. 24/2023 ? DEDC/CEFET-MG

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

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 15:43)
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: **311**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **10/05/2023** e o código de verificação: **250c009d74**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 312, DE 11 DE MAIO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais resolve:

I - Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
DOUGLAS MARTINS VIEIRA DA SILVA	2561440	DIRETOR DO CAMPUS LEOPOLDINA	CD-0003	08/05/2023	27/05/2023	Licença por motivo de doença em pessoa da família do titular JOSE GERALDO RIBEIRO JÚNIOR (Memorando Eletrônico nº 35/2023 DCLP)

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

(Assinado digitalmente em 11/05/2023 15:41)

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: **312**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **11/05/2023** e o código de verificação: **80d3184d12**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 109, DE 08 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.003561/2023-36, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor RAFAEL JOSE FONSECA DE SA, matrícula SIAPE n. 1061594, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Nível 303, lotado no Departamento Eletroeletronica, UORG 469 e em exercício na Coordenação de Gestão de Laboratórios, UORG 467, Campus LEOPOLDINA . Com efeito financeiro a partir 03/02/2023.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 17:14)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **109**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **139bebb1b4**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 110, DE 08 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.006709/2023-94, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor EMANUEL PHILIPPE PEREIRA SOARES RAMOS, matrícula SIAPE n. 2128008, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Nível 303, lotado no Departamento Engenharia Elétrica, UORG 442 e em exercício na Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, UORG 300, Campus Curvelo. Com efeito financeiro a partir 18/02/2023.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 17:14)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matricula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **110**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **b63b6742ac**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 111, DE 08 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.007317/2023-42, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor TALLER QUINTÃO PESSOA, matrícula SIAPE n. 1552920, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Telecomunicação, Classe D, Nível 411, lotado e em exercício na Coordenação de Serviços Gerais, UORG 489, Campus Timóteo. Com efeito financeiro a partir 24/02/2023.

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

(Assinado digitalmente em 08/05/2023 17:14)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **111**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **31e32cf5f0**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 112, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.014672/2023-78, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor JOSE AFONSO DE MATOS NETO, matrícula SIAPE n. 2092896, ocupante do cargo efetivo de Assistente de Laboratório, Classe C, Nível 416, lotado no Departamento Eletromecânica, UORG 416 e em exercício na Coordenação de Gestão de Laboratórios, UORG 413, Campus Araxá. Com efeito financeiro a partir 22/03/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **112**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **b0a6ec1916**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGE/CEFET-MG Nº 113, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.015123/2023-11, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor GIL ANTUNES ALVES RIBEIRO NETO, matrícula SIAPE n. 3600262, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Laboratório, Classe D, Nível 102, lotado e em exercício no Departamento de Elétrica, UORG 483, Campus Nepomuceno. Com efeito financeiro a partir 23/03/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGE (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **113**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **3fd8f0cdfe**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 114, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.012237/2023-17, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, à PAULA STAEL SILVA BARBOSA, matrícula SIAPE n. 3327221, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - SUBSTITUTO, Classe D, Nível 101, lotada e em exercício no Departamento Eletroeletrônica, UORG 469, Campus Leopoldina. Com efeito financeiro a partir 13/03/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1620188

Processo Associado: 23062.012237/2023-17

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **114**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **714ae832be**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGE/CEFET-MG Nº 115, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.009904/2023-76, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor ANDERSON VAGNER ROCHA, matrícula SIAPE n. 0392334, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Nível 501, lotado e em exercício no Departamento Engenharia Elétrica, UORG 400, Campus Nova Gameleira. Com efeito financeiro a partir de 06/03/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGE/ (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **115**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **69a182708c**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGE/CEFET-MG Nº 116, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.015416/2023-06, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor HENRIQUE DOS REIS PAULA, matrícula SIAPE n. 1104109, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Nível 303, lotado e em exercício no Departamento de Engenharia Elétrica, UORG 400, Campus Nova Gameleira. Com efeito financeiro a partir de 24/03/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGE (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **116**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **21a672dccf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 117, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.018852/2023-29, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao servidor WELINGTON PASSOS DE ALMEIDA, matrícula SIAPE n. 6391696, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Nível 404, lotado e em exercício no Departamento de Engenharia Elétrica, UORG 400, Campus Nova Gameleira. Com efeito financeiro a partir de 11/04/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matricula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **117**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **08/05/2023** e o código de verificação: **d05cf21c1b**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



PORTARIA ADMINISTRATIVA SEGEP/CEFET-MG Nº 118, DE 09 DE MAIO DE 2023

O Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o item 8, alínea j do artigo 3º da Portaria DIR n. 133/2018 - DG/CEFETMG, de 27 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço e Pessoal n. 9, de 02 de março de 2018, considerando o disposto na Portaria DIR n. 527/2020 - DG/CEFETMG, de 3 de agosto de 2020, publicada no DOU, seção 2, n. 150, p. 13, de 06 de agosto de 2020 e o constante no Processo Eletrônico 23062.014270/2023-73, resolve:

I - Conceder adicional de periculosidade, grau único, no valor de 10 % do vencimento básico, ao ALESI AUGUSTO DE PAULA, matrícula SIAPE n. 3322865, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - SUBSTITUTO, Classe D, Nível 101, lotado e em exercício no Departamento Engenharia Elétrica, UORG 400, Campus Nova Gameleira. Com efeito financeiro a partir de 21/03/2023.

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

(Assinado digitalmente em 09/05/2023 17:42)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matricula: 1620188

Processo Associado: 23062.014270/2023-73

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **118**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **09/05/2023** e o código de verificação: **1f865a470d**

