

**Proposta de Adesão ao Projeto Piloto do  
Programa de Gestão e Desempenho (PGD)/UFMG**

**Unidade:**

PRORH - Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

**Plano estratégico da Unidade:**

(compilação das diretrizes e metas da Unidade)

Promover a admissão de agentes públicos para a UFMG; gerenciar a movimentação de agentes públicos da e para a UFMG; gerenciar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos técnico-administrativos em educação da UFMG; realizar o acompanhamento funcional dos servidores da UFMG; apoiar a política de desenvolvimento dos servidores da UFMG; colaborar com o cumprimento da legalidade e transparência dos processos que envolvem a PRORH; assessorar os Dirigentes Máximos das Unidades/Órgãos da UFMG na política de gestão de pessoas; auxiliar na gestão do Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) da UFMG; favorecer e fomentar a socialização organizacional dos servidores novatos na UFMG e nas Unidades/Órgãos; promover a educação para aposentadoria dos servidores da UFMG.

**Setor proponente:**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP

**Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:**

- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;
- setores de contabilidade e finanças;
- setores de revisão de texto;
- setores de convênios;
- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;
- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
- setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- setor de elaboração de projetos de edificações;
- setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- setor de ouvidoria.

**Plano gerencial do setor**

1) Atribuições do setor:

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) participa na elaboração da política de desenvolvimento de pessoal e atua no planejamento, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação destinado aos servidores da UFMG, como também gerencia as ações a ele relacionadas; analisa processos de Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Licença para capacitação e afastamentos superiores a 15 dias; gerencia o Programa de Incentivo à Qualificação; busca orientar e atender às demandas da comunidade nos assuntos relacionados ao desenvolvimento profissional do servidor.

2) Processos de trabalho (títulos):

Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP); Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ); Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias) Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior); Análise de processos de licença para capacitação; Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND); Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP); Coordenação das ações de desenvolvimento; Gestão de parcerias e banco de instrutores; Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG); Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH; Apoio a eventos ligados à gestão de pessoas; Gestão dos bancos de dados da DDP; Organização e manutenção de arquivos e documentos da DDP; Elaboração de relatórios e outros informes; Elaboração de documentos diversos; Atualização de manuais, procedimentos e fluxogramas da DDP; Gestão de emails (DDP, PDP e bolsa); Reuniões de equipe; Participação em comissões; Participação em outras reuniões; Gestão da equipe.

3) Atividades:

Classificar o processo como Afastamentos no SEI; Conferir e analisar os documentos apresentados (formulários, certificados e outros); Emitir parecer sobre o requerimento e inserir no processo (em pdf); Enviar o processo para DAP-Assessoria; Preencher formulários de rotina (que corresponde à DDP) e inserir no processo (em pdf); Solicitar assinatura do parecer - analista, chefia e diretoria do DRH; Solicitar, através de despachos ou outro tipo de documento, maiores informações para subsidiar a análise (quando necessário); Classificar o processo como ICQ no SEI; Disponibilizar parecer para revisão e assinatura (analista/revisor e chefia); Elaborar e revisar portaria; Emitir parecer sobre o requerimento; Encaminhar a portaria para o servidor e Seção de Pessoal (email via SEI); Encaminhar o processo para o DAP-Cadastro; Encaminhar portaria (via bloco de assinatura) para assinatura da Diretoria do DRH; Receber a portaria assinada e publicar no boletim (via SEI); Classificar o processo como Licença para capacitação no SEI; Conferir se o mesmo requerimento foi enviado via SIGEPE; Elaborar portaria; Encaminhar o requerimento SIGEPE com a portaria para o DAP-Cadastro; Encaminhar portaria (via bloco de assinatura no SEI) para assinatura da PRORH; Inserir documento informando sobre os afastamentos do servidor (retirado do Sigepe/Sigac); Inserir e preencher o formulário de rotina (correspondente à DDP); Inserir/solicitar inserção de documentos que se façam necessários para subsidiar a análise; Proceder com a análise do processo - conferência e análise de toda a documentação apresentada; Receber a portaria assinada e comunicar sobre o deferimento do processo ao servidor e seção de pessoal (via email no SEI); Classificar o processo como PCP no SEI; Apoiar/colaborar na organização/realização de outros eventos institucionais, relacionados com a gestão de pessoas; Informar/atualizar o restante da equipe sobre as atividades desenvolvidas; Participar de reuniões e elaborar documentos (como certificados e declarações) que se façam necessários; Acompanhar as atualizações de normativos legais e analisar aqueles relacionados à Divisão; Atualizar manuais, procedimentos e fluxogramas da DDP (quando necessário); Discutir internamente sobre as atualizações e alinhar sobre os novos procedimentos; Acompanhar as inscrições durante o período de realização e, quando necessário, notificar os servidores cujas inscrições apresentem problemas; Analisar os recursos e emitir parecer junto com a PRORH; Após o evento, receber as fichas de avaliação e tratar os dados (classificação das apresentações); Avaliar e classificar as inscrições (conforme as exigências do edital); Conferir o encerramento inscrições no site da Jornada; Convidar a comunidade para participar da apresentação da jornada; Convidar servidores para compor a banca de avaliação; Divulgar o resultado das inscrições e acompanhar o prazo para interposição de recurso e questionamentos; Divulgar os destaques da jornada; Elaborar compilado com os resumos apresentados (anais); Elaborar e disponibilizar, junto com a PRORH, o edital de participação na Jornada; Elaborar os certificados (avaliadores, destaque e autores); Elaborar/construir a página de inscrição para a Jornada; Encaminhar o resultado final das inscrições para divulgação; Encaminhar para a banca de avaliação o resumo dos trabalhos e a ficha de avaliação; Fazer a abertura da Jornada, acompanhar/chamar os trabalhos apresentados e fazer o encerramento da Jornada; Organizar as apresentações (local, dia e horário), assim como os recursos necessários para a realização das mesmas; Orientar os servidores quando apresentarem dúvidas relacionadas ao edital e/ou ao evento; Participar da cerimônia de encerramento e entrega das placas de destaque para os respectivos servidores; Participar, junto com a PRORH, das reuniões da construção da Semana do Conhecimento; Retificar o edital e/ou informações na página de inscrição; Abrir processo no SEI para cada ação de desenvolvimento, inserido toda a documentação necessária; Atualizar os bancos de dados da DDP com as informações de cada ação; Coordenar/acompanhar a ação de desenvolvimento durante a sua realização (incluindo ações que não foram propostas pela DDP); Elaborar cronograma anual de execução das ações de desenvolvimento (incluindo custos e atualizações); Elaborar projeto para cada ação em conjunto com os instrutores/palestrantes (incluindo critérios de certificação e avaliação); Elaborar relatório final sobre a ação; Emitir certificados; Encaminhar e discutir com os instrutores o resultado das avaliações (no tocante ao trabalho desenvolvido por eles); Encaminhar os certificados para os participantes; Encerrar a ação de desenvolvimento (inclusive o processo no SEI); Entrar em contato e definir procedimentos com os instrutores/palestrantes; Realizar

a avaliação das ações de desenvolvimento; Solicitar pagamento para os instrutores; Tratar os dados das avaliações; Elaborar documentos (como ofício, despacho, parecer e email) para atender/responder solicitações diversas; Elaborar e atualizar documentos (como planilhas, gráficos e check list) para auxiliar as outras atividades da DDP; Elaborar, anualmente, o relatório geral da DDP (e encaminhar para Assessoria do DRH); Elaborar, mensalmente, informe com sugestão de cursos para capacitação para os servidores da UFMG (atendendo ao disposto no PDP vigente); Elaborar, quando necessário, outros documentos relacionados à DDP; Preencher no sistema Sipec, anualmente, o relatório do PDP; Gerir férias, abonos, relatórios e outras informações relacionadas à equipe; Conferir caixa de entrada; Organizar os emails em subpastas; Responder aos emails ou encaminhar para outro membro para equipe para que a resposta seja providenciada; Solicitar à equipe subsídios para responder aos emails, quando necessário; Gerir/atualizar registro da rede de contatos para realização das ações de desenvolvimento; Gerir/atualizar registro de instrutores (banco de instrutores/palestrantes); Acompanhar orientações do Sipec e/ou de outros órgãos, assim como discussões de grupos de trabalho, para fundamentar corretamente o LND; Alertar para o prazo limite de preenchimento do LND e solucionar problemas; Cadastrar os usuários e chefias no portal SIPEC; Divulgação do LDN; Elaborar documento com os dados tratados que servirá de base para o PDP do ano seguinte; Elaborar manual com orientações sobre o LDN; Encaminhar as necessidades validadas para aprovação da PRORH; Orientar sobre dúvidas; Validar as necessidades recebidas (classificar se é necessidade de desenvolvimento e organizar/agrupar as necessidades de desenvolvimento); Acompanhar execução das ações junto à coordenação de cada ação; Alinhar objetivos e metas do documento institucional sobre o PDP com Diretoria/DRH; Alinhar objetivos e metas do PDP com Diretoria/DRH e PRORH; Analisar a devolutiva do Sipec reelaborar/refazer as necessidades de desenvolvimento inseridas no sistema Sipec; Analisar as necessidades apresentadas pela unidades no LND, a partir deles, elaborar planilha com as necessidades de desenvolvimento; Divulgar o PDP para os servidores da universidade; Elaborar as proposta de ações de desenvolvimento que irão compor o PDP anual a partir das necessidades de desenvolvimento registradas no Sipec; Elaborar o PDP da UFMG para o ano; Elaborar relatório final da execução do PDP no sistema Sipec; Elaborar/calcular a proposta de orçamento para as ações do PDP; Encaminhar as ações de desenvolvimento para avaliação e sugestão da equipe; Enviar o PDP e o orçamento para Diretoria/DRH para conhecimento e sugestões; Enviar o PDP e o orçamento para PRORH para considerações e aprovação; Fazer as correções periódicas do PDP no sistema disponibilizado pelo Sipec (quando necessário); Fechar a proposta das ações de desenvolvimento; Inserir as necessidades de desenvolvimento no sistema disponibilizado pelo Sipec e enviar para considerações; Revisão e envio do relatório para o órgão central do Sipec; Solicitar aprovação da PRORH das necessidades inseridas no sistema Sipec; Acompanhar o prazo para recursos e, quando necessário, emitir parecer; Classificar os candidatos conforme regras do edital; Definir, junto com a PRORH, as vagas disponíveis para o ano; Elaborar e divulgar, junto com a PRORH, edital de participação; Elaborar planilha/documento com controle de boletos/documentos entregues; Encaminhar controle para PRORH solicitar descentralização de recursos (reembolso); Encaminhar lista para a PRORH; Receber e analisar a documentação dos candidatos ao programa (novos participantes do programa); Receber e analisar a documentação dos novos participantes do programa (participantes classificados); Receber e conferir os boletos para reembolso; Atualizar periodicamente os banco de dados da Divisão; Arquivar e descartar documentos físicos e digitais; Criar, e manter atualizada, pastas/subpastas no drive da DDP (rede interna) de maneira a atender a necessidade da divisão; Ordenar/organizar o arquivo físico; Atualizar a equipe sobre a temática tratada na comissão; Participar de reuniões e discussões, quando solicitado (as atividades serão realizadas conforme as características de cada comissão); Atualizar a equipe sobre as discussões e os encaminhamentos das reuniões; Participar de reuniões externas à Divisão - reuniões do DRH ou externas ao DRH; Preparar material para levar nas reuniões, quando necessário; Atualizar os membros da equipe sobre o andamento das atividades da Divisão; Convocar o restante da equipe para tratar de assuntos/questionamentos relacionados à rotina de trabalho; Discutir sobre os procedimentos internos (mudanças e ajustes).

Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
---------------------	----------------------------------	-----------------------------------

1	Classificar o processo como Afastamentos no SEI	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
2	Conferir e analisar os documentos apresentados (formulários, certificados e outros)	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
3	Emitir parecer sobre o requerimento e inserir no processo (em pdf)	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
4	Enviar o processo para DAP-Assessoria	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
5	Preencher formulários de rotina (que corresponde à DDP) e inserir no processo (em pdf)	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
6	Solicitar assinatura do parecer - analista, chefia e diretoria do DRH	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
7	Solicitar, através de despachos ou outro tipo de documento, maiores informações para subsidiar a análise (quando necessário)	Análise de processos de afastamento do país (para estudo ou missão no exterior)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim

8	Classificar o processo como Afastamentos no SEI	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
9	Conferir e analisar os documentos apresentados (formulários, certificados e outros)	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
10	Emitir parecer sobre o requerimento e inserir no processo (em pdf)	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
11	Enviar o processo para DAP-Assessoria	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
12	Preencher formulários de rotina (que corresponde à DDP) e inserir no processo (em pdf)	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
13	Solicitar assinatura do parecer - analista, chefia e diretoria do DRH	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
14	Solicitar, através de despachos ou outro tipo de documento, maiores informações para subsidiar a análise (quando necessário)	Análise de processos de afastamento no país (superior a 15 dias)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim

15	Classificar o processo como ICQ no SEI	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
16	Conferir e analisar os documentos apresentados (formulários, certificados e outros)	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
17	Disponibilizar parecer para revisão e assinatura (analista/revisor e chefia)	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
18	Elaborar e revisar portaria	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim, Sabrina Lopes
19	Emitir parecer sobre o requerimento	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
20	Encaminhar a portaria para o servidor e Seção de Pessoal (email via SEI)	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
21	Encaminhar o processo para o DAP-Cadastro	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim

22	Encaminhar portaria (via bloco de assinatura) para assinatura da Diretoria do DRH	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
23	Receber a portaria assinada e publicar no boletim (via SEI)	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
24	Solicitar, através de despachos ou outro tipo de documento, maiores informações para subsidiar a análise (quando necessário)	Análise de processos de incentivo à qualificação (ICQ)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
25	Classificar o processo como Licença para capacitação no SEI	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
26	Conferir se o mesmo requerimento foi enviado via SIGEPE	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
27	Elaborar portaria	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
28	Emitir parecer sobre o requerimento	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim

29	Encaminhar o processo para o DAP-Cadastro	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
30	Encaminhar o requerimento SIGEPE com a portaria para o DAP-Cadastro	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
31	Encaminhar portaria (via bloco de assinatura no SEI) para assinatura da PRORH	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
32	Inserir documento informando sobre os afastamentos do servidor (retirado do Sigepe/Sigac)	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
33	Inserir e preencher o formulário de rotina (correspondente à DDP)	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
34	Inserir/solicitar inserção de documentos que se façam necessários para subsidiar a análise	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
35	Proceder com a análise do processo - conferência e análise de toda a documentação apresentada	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim

36	Receber a portaria assinada e comunicar sobre o deferimento do processo ao servidor e seção de pessoal (via email no SEI)	Análise de processos de licença para capacitação	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
37	Classificar o processo como PCP no SEI	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
38	Conferir e analisar os documentos apresentados (formulários, certificados e outros)	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
39	Disponibilizar parecer para revisão e assinatura (analista/revisor e chefia)	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
40	Elaborar e revisar portaria	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim, Sabrina Lopes
41	Emitir parecer sobre o requerimento	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
42	Encaminhar a portaria para o servidor e Seção de Pessoal (email via SEI)	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim

43	Encaminhar o processo para o DAP-Cadastro	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
44	Encaminhar portaria (via bloco de assinatura) para assinatura da Diretoria do DRH	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
45	Receber a portaria assinada e publicar no boletim (via SEI)	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
46	Solicitar, através de despachos ou outro tipo de documento, maiores informações para subsidiar a análise (quando necessário)	Análise de processos de progressão por capacitação profissional (PCP)	Andreia Tonini, Angela Lana, Angela Maria Apolinário, Lais Cisalpino, Raquel Serafim
47	Apoiar/colaborar na organização/realização de outros eventos institucionais, relacionados com a gestão de pessoas	Apoio a eventos ligados à gestão de pessoas	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
48	Informar/atualizar o restante da equipe sobre as atividades desenvolvidas	Apoio a eventos ligados à gestão de pessoas	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

49	Participar de reuniões e elaborar documentos (como certificados e declarações) que se façam necessários	Apoio a eventos ligados à gestão de pessoas	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
50	Acompanhar as atualizações de normativos legais e analisar aqueles relacionados à Divisão	Atualização de manuais, procedimentos e fluxogramas da DDP	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
51	Atualizar manuais, procedimentos e fluxogramas da DDP (quando necessário)	Atualização de manuais, procedimentos e fluxogramas da DDP	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
52	Discutir internamente sobre as atualizações e alinhar sobre os novos procedimentos	Atualização de manuais, procedimentos e fluxogramas da DDP	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

53	Acompanhar as inscrições durante o período de realização e, quando necessário, notificar os servidores cujas inscrições apresentem problemas	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
54	Analisar os recursos e emitir parecer junto com a PRORH	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
55	Após o evento, receber as fichas de avaliação e tratar os dados (classificação das apresentações)	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
56	Avaliar e classificar as inscrições (conforme as exigências do edital)	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
57	Conferir o encerramento inscrições no site da Jornada	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

58	Convidar a comunidade para participar da apresentação da jornada	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
59	Convidar servidores para compor a banca de avaliação	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
60	Divulgar o resultado das inscrições e acompanhar o prazo para interposição de recurso e questionamentos	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
61	Divulgar os destaques da jornada	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
62	Elaborar compilado com os resumos apresentados (anais)	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

63	Elaborar e disponibilizar, junto com a PRORH, o edital de participação na Jornada	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
64	Elaborar os certificados (avaliadores, destaque e autores)	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
65	Elaborar/construir a página de inscrição para a Jornada	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
66	Encaminhar o resultado final das inscrições para divulgação	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
67	Encaminhar para a banca de avaliação o resumo dos trabalhos e a ficha de avaliação	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

68	Fazer a abertura da Jornada, acompanhar/chamar os trabalhos apresentados e fazer o encerramento da Jornada	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
69	Organizar as apresentações (local, dia e horário), assim como os recursos necessários para a realização das mesmas	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
70	Orientar os servidores quando apresentarem dúvidas relacionadas ao edital e/ou ao evento	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
71	Participar da cerimônia de encerramento e entrega das placas de destaque para os respectivos servidores	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
72	Participar, junto com a PRORH, das reuniões da construção da Semana do Conhecimento	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

73	Retificar o edital e/ou informações na página de inscrição	Colaboração/realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE (como parte da Semana do Conhecimento da UFMG)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
74	Abrir processo no SEI para cada ação de desenvolvimento, inserido toda a documentação necessária	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
75	Atualizar os bancos de dados da DDP com as informações de cada ação	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
76	Coordenar/acompanhar a ação de desenvolvimento durante a sua realização (incluindo ações que não foram propostas pela DDP)	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
77	Elaborar cronograma anual de execução das ações de desenvolvimento (incluindo custos e atualizações)	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
78	Elaborar projeto para cada ação em conjunto com os instrutores/palestrantes (incluindo critérios de certificação e avaliação)	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
79	Elaborar relatório final sobre a ação	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
80	Emitir certificados	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista

81	Encaminhar e discutir com os instrutores o resultado das avaliações (no tocante ao trabalho desenvolvido por eles)	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
82	Encaminhar os certificados para os participantes	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
83	Encerrar a ação de desenvolvimento (inclusive o processo no SEI)	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
84	Entrar em contato e definir procedimentos com os instrutores/palestrantes	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
85	Realizar a avaliação das ações de desenvolvimento	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
86	Solicitar pagamento para os instrutores	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
87	Tratar os dados das avaliações	Coordenação das ações de desenvolvimento	Claudia Castro, Laís Cisalpino, Sabrina Lopes, Denise Batista
88	Elaborar documentos (como ofício, despacho, parecer e email) para atender/responder solicitações diversas	Elaboração de documentos diversos	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Laís Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

89	Elaborar e atualizar documentos (como planilhas, gráficos e check list) para auxiliar as outras atividades da DDP	Elaboração de documentos diversos	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
90	Elaborar, anualmente, o relatório geral da DDP (e encaminhar para Assessoria do DRH)	Elaboração de relatórios e outros informes	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
91	Elaborar, mensalmente, informe com sugestão de cursos para capacitação para os servidores da UFMG (atendendo ao disposto no PDP vigente)	Elaboração de relatórios e outros informes	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
92	Elaborar, quando necessário, outros documentos relacionados à DDP	Elaboração de relatórios e outros informes	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
93	Preencher no sistema Sipecc, anualmente, o relatório do PDP	Elaboração de relatórios e outros informes	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
94	Gerir férias, abonos, relatórios e outras informações relacionadas à equipe	Gestão da equipe	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

95	Conferir caixa de entrada	Gestão de emails (DDP, PDP e bolsa)	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
96	Organizar os emails em subpastas	Gestão de emails (DDP, PDP e bolsa)	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
97	Responder aos emails ou encaminhar para outro membro para equipe para que a resposta seja providenciada	Gestão de emails (DDP, PDP e bolsa)	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
98	Solicitar à equipe subsídios para responder aos emails, quando necessário	Gestão de emails (DDP, PDP e bolsa)	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
99	Gerir/atualizar registro da rede de contatos para realização das ações de desenvolvimento	Gestão de parcerias e banco de instrutores	Claudia Castro, Sabrina Lopes

100	Gerir/atualizar registro de instrutores (banco de instrutores/palestrantes)	Gestão de parcerias e banco de instrutores	Claudia Castro, Sabrina Lopes
101	Acompanhar orientações do Sipec e/ou de outros órgãos, assim como discussões de grupos de trabalho, para fundamentar corretamente o LND	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
102	Alertar para o prazo limite de preenchimento do LND e solucionar problemas	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
103	Cadastrar os usuários e chefias no portal SIPEC	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
104	Divulgação do LDN	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
105	Elaborar documento com os dados tratados que servirá de base para o PDP do ano seguinte	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
106	Elaborar manual com orientações sobre o LDN	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
107	Encaminhar as necessidades validadas para aprovação da PRORH	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

108	Orientar sobre dúvidas	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
109	Validar as necessidades recebidas (classificar se é necessidade de desenvolvimento e organizar/agrupas as necessidades de desenvolvimento)	Gestão do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
110	Acompanhar execução das ações junto à coordenação de cada ação	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
111	Alinhar objetivos e metas do documento institucional sobre o PDP com Diretoria/DRH	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
112	Alinhar objetivos e metas do PDP com Diretoria/DRH e PRORH	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
113	Analisar a devolutiva do Sipec reelaborar/refazer as necessidades de desenvolvimento inseridas no sistema Sipec	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
114	Analisar as necessidades apresentadas pela unidades no LND, a partir deles, elaborar planilha com as necessidades de desenvolvimento	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
115	Divulgar o PDP para os servidores da universidade	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

116	Elaborar as proposta de ações de desenvolvimento que irão compor o PDP anual a partir das necessidades de desenvolvimento registradas no Sipec	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
117	Elaborar o PDP da UFMG para o ano	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
118	Elaborar relatório final da execução do PDP no sistema Sipec	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
119	Elaborar/calcular a proposta de orçamento para as ações do PDP	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
120	Encaminhar as ações de desenvolvimento para avaliação e sugestão da equipe	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
121	Enviar o PDP e o orçamento para Diretoria/DRH para conhecimento e sugestões	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
122	Enviar o PDP e o orçamento para PRORH para considerações e aprovação	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
123	Fazer as correções periódicas do PDP no sistema disponibilizado pelo Sipec (quando necessário)	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
124	Fechar a proposta das ações de desenvolvimento	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes

125	Inserir as necessidades de desenvolvimento no sistema disponibilizado pelo Sipec e enviar para considerações	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
126	Revisão e envio do relatório para o órgão central do Sipec	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
127	Solicitar aprovação da PRORH das necessidades inseridas no sistema Sipec	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Andreia Tonini, Raquel Serafim, Filipe Menezes
128	Acompanhar o prazo para recursos e, quando necessário, emitir parecer	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
129	Classificar os candidatos conforme regras do edital	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
130	Definir, junto com a PRORH, as vagas disponíveis para o ano	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
131	Elaborar e divulgar, junto com a PRORH, edital de participação	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini

132	Elaborar planilha/documento com controle de boletos/documentos entregues	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
133	Encaminhar controle para PRORH solicitar descentralização de recursos (reembolso)	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
134	Encaminhar lista para a PRORH	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
135	Receber e analisar a documentação dos candidatos ao programa (novos participantes do programa)	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
136	Receber e analisar a documentação dos novos participantes do programa (participantes classificados)	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini
137	Receber e conferir os boletos para reembolso	Gestão do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-graduação da PRORH	Raquel Serafim, Andreia Tonini

138	Atualizar periodicamente os banco de dados da Divisão	Gestão dos bancos de dados da DDP	Romário Teixeira
139	Arquivar e descartar documentos físicos e digitais	Organização e manutenção de arquivos e documentos da DDP	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
140	Criar, e manter atualizada, pastas/subpastas no drive da DDP (rede interna) de maneira a atender a necessidade da divisão	Organização e manutenção de arquivos e documentos da DDP	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
141	Ordenar/organizar o arquivo físico	Organização e manutenção de arquivos e documentos da DDP	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
142	Atualizar a equipe sobre a temática tratada na comissão	Participação em comissões	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

143	Participar de reuniões e discussões, quando solicitado (as atividades serão realizadas conforme as características de cada comissão)	Participação em comissões	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
144	Atualizar a equipe sobre as discussões e os encaminhamentos das reuniões	Participação em outras reuniões	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
145	Participar de reuniões externas à Divisão - reuniões do DRH ou externas ao DRH	Participação em outras reuniões	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
146	Preparar material para levar nas reuniões, quando necessário	Participação em outras reuniões	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
147	Atualizar os membros da equipe sobre o andamento das atividades da Divisão	Reuniões de equipe	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

148	Convocar o restante da equipe para tratar de assuntos/questionamentos relacionados à rotina de trabalho	Reuniões de equipe	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes
149	Discutir sobre os procedimentos internos (mudanças e ajustes)	Reuniões de equipe	Andreia Tonini, Angela Cristina Lana, Angela Maria Silva Apolinário, Cláudia Regina de Castro, Denise Batista dos Santos de Oliveira, Filipe Amaral Rocha de Menezes, Lais Silva Cisalpino, Raquel Serafim, Romário Francisco de Oliveira Teixeira, Sabrina Fernandes Pereira Lopes

**Composição do Setor**

Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Andrea Tonini	1995494	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Angela Cristina Lana	2173089	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Angela Maria Silva Apolinário	2183766	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	sim
Cláudia Regina de Castro	2279784	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	Não	Sim	Não (Art. 10, § 1º, IN MGI 24/2023)
Denise Batista dos Santos de Oliveira	1668491	Psicólogo	30h	Não	Sim	sim
Filipe Amaral Rocha de Menezes	155057	Administrador	40h	Sim	Não	Não (Art. 7º, II, da Portaria UFMG nº 7384, de 18 de agosto de 2023)
Lais Silva Cisalpino	6315619	Pedagogo	40h	Não	Sim	sim
Raquel Serafim	2051973	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	sim
Romário Francisco de Oliveira Teixeira	2389814	Assistente em Administração	30h	Não	Sim	sim
Sabrina Fernandes Pereira Lopes	2389814	Pedagogo	40h	Não	Sim	sim

**Horário de funcionamento do setor: 07h às 18h**

**Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana**

Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Andrea Tonini	TELETRABALHO	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
Angela Cristina Lana	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO
Angela Maria Silva Apolinário	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	TELETRABALHO
Cláudia Regina de Castro	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
Denise Batista dos Santos de Oliveira	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO
Filipe Amaral Rocha de Menezes	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
Lais Silva Cisalpino	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL

Raquel Serafim	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO
Romário Francisco de O.Teixeira	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL
Sabrina Fernandes Pereira Lopes	TELETRABALHO	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL

Assinatura da chefia do Setor

Filipe Amaral Rocha de Menezes:01344726674  
Assinado de forma digital por  
Filipe Amaral Rocha de Menezes:01344726674  
Dados: 2024.04.18 16:58:49 -03'00'

Assinatura do dirigente da Unidade

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
KILDREI ALCANTARA NERI  
Data: 03/05/2024 12:10:54-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação.

Parecer da PRORH

Deferido  
Indeferido

Justificativa: