



**FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS TAE - UFOP  
MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS**

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**SETOR: DEPARTAMENTO DE CLINICAS PEDIÁTRICA E DO ADULTO - DECPA**

PROCESSOS		SISTEMA GERENCIAL				
Nº	O QUÊ?	ONDE?	QUANDO?	QUANTO TEMPO?	QUEM?	QUEM?
	<i>(Indicar as atividades tarefas realizadas no setor)</i>	<i>(Setor, laboratório, sala, etc)</i>	<i>Frequência de realização das atividades (diária semanal mensal anual)</i>	<i>(Tempo gasto na execução de cada atividade)</i>	<i>Quantidade de colaboradores que realizam os processos</i>	<i>Cargo que Ocupam</i>
1	Atendimento ao público interno (alunos e professores) presencialmente e por e-mail e telefone	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Diário	Contínuo	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
2	Lançamento de informações de alunos de monitoria, pró-ativa, extensão e iniciação científica no sistema de controle de bolsistas no MINHA UFOP. Emissão de declarações.	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Mensal	1 dia	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
3	Emissão de documentos via e-mail, SEI, Minha UFOP e demais plataformas e sistemas.	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Diário	Contínuo	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
4	Apoio na organização dos horários das aulas e encargos didáticos.	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Semestral	1 semana	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
5	Requisição de custeio, auxílio transporte aos discentes; Solicitação de veículo (Sistema de Transporte) em conjunto com os demais servidores do departamento (TAEs e professores), sob demanda.	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Trimestral	1 semana	Secretário do Departamento	Assistente em Administração

*(Assinatura)*  
Márcia Siqueira  
Secretaria de Gestão de Pessoas

6	Sistema SCDP (solicitação de passagens, diárias e prestação de contas dos servidores/convidados), sob demanda	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Eventual	1 dia	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
7	Confecção de PAMCS (relacionadas à secretaria do departamento, exceto laboratórios que possuem código próprio para pedidos no Sistema Minha UFOP), sob demanda	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Eventual	1 dia	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
8	Requisição de materiais de escritório do departamento ao Almoxarifado (Sistema MINHA UFOP), sob demanda.	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Anual	1 dia	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
9	Pedidos de serviços do departamento aos administradores de Edifício da EMED/PROGRAD (manutenções diversas e alocações de salas para aulas), incluindo laboratórios vinculados	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Eventual	1 dia	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
10	Controle de Patrimônio (relacionado à secretaria).	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Anual	1 semana	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
11	Atualização do site do departamento em conjunto com a chefe de departamento e Diretoria da EMED, mediante treinamento	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Diário	Contínuo	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
12	Atividades realizadas conjuntamente com a coordenação do Internato (dinâmica de trabalho coletivo na EMED), incluindo: cadastro, distribuição e ocupação de vagas, com emissão de termos e demais documentos de controle	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Trimestral	1 semana	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
13	Assembleia departamental (preparação, realização e encaminhamentos).	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Mensal	1 semana	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
14	Impressão de documentos gerais em apoio às atividades acadêmicas, bem como coleta de assinaturas, registros de correspondências.	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Diário	Contínuo	Secretário do Departamento	Assistente em Administração
15	Lançamento de frequências de bolsistas em geral vinculados aos projetos e programas do departamento	Secretaria dos departamentos – sala nº. 111	Mensal	1 dia	Secretário do Departamento	Assistente em Administração



Prof. Camila Blanco Cangussu  
Chefe do DECPA  
SIAPE 1.677.474



Prof. Dr. Jure Kalinine Ferraz de Souza  
Diretor da Escola de Medicina  
SIAPE 1.725.574



André Luis dos Santos Lana  
Assistente em Administração  
SIAPE 1.463.799