

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

Ministério  
da Educação



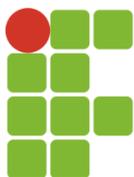
# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 002/2009

31 de agosto de 2009

## **REITORIA**

Avenida Francisco Bernardino, nº165 – 4º Andar - Centro  
CEP: 36.013-100 – Juiz de Fora – MG



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

Ministério  
da Educação



PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
FERNANDO HADDAD

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA  
ELIEZER MOREIRA PACHECO

REITOR  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA

RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Instrumento utilizado para divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.

## SUMÁRIO

<a href="#">PORTARIAS – Remoção.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">PORTARIAS – Ajuda de Custo.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">PORTARIAS – Auxílio Moradia.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">PORTARIAS ORGANIZACIONAIS.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">PORTARIAS - Comissões.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">PORTARIAS - Inclusão de Dependentes.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">OFÍCIOS CIRCULARES.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA - Agosto.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">INFORMATIVO.....</a>	<a href="#">19</a>



***O Reitor "Pro Tempore" do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria Ministerial Nº. 32, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, e Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008,***

**R E S O L V E**

**PORTARIA N.º 118/2009, de 21 de julho de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para exercício de suas funções na Reitoria deste Instituto, o servidor RICARDO NOGUEIRA REIS, ocupante do cargo de Jornalista, Matrícula SIAPE n.º 1457839, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 119/2009, de 21 de julho de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para exercício de suas funções na Reitoria deste Instituto, o servidor MARCUS VINICIUS de SOUZA SCOTELANO, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE n.º 1693140, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 124/2009, de 21 de julho de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para exercício de suas funções na Reitoria deste Instituto, a servidora FERNANDA ROCHA DA SILVA, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE n.º 1672027, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90*

**PORTARIA N.º 130/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor DENIVAL CAMPOS GRANATO, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE n.º 1672268, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 131/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor WEDNESS FERREIRA CAMPOS, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE n.º 1672385, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 132/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor SANDRO MARCOS DA COSTA RAMOS, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE n.º 1672048, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 133/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor GINO RIBAS MENEGHITTI, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE n.º 1529404, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 134/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor DENÍLSON DOS REIS COELHO, ocupante do cargo de Técnico Agropecuária, Matrícula SIAPE n.º 1672585, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.*

**PORTARIA N.º 135/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor EDMAR SILVA, ocupante do cargo de Técnico Agropecuária, Matrícula SIAPE n.º1672826, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 136/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor ERICA SILVA DE SOUSA, ocupante do cargo de Assist. de Alunos, Matrícula SIAPE n.º1672726, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 137/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor NATÁLIA RABELO SOARES, ocupante do cargo de Assist. de Alunos, Matrícula SIAPE n.º1672926, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 138/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor CRISTINA MARIA SOARES DE SOUZA, ocupante do cargo de Assist. de Alunos, Matrícula SIAPE n.º1672697, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 139/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor EDILHO COSTA RABELLO, ocupante do cargo de Contador, Matrícula SIAPE n.º1673453, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 140/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor VÂNIA MÁRCIA DE PAULA, ocupante do cargo de Bibliotecária, Matrícula SIAPE n.º1673451, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 141/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor TAMARA ARTUR CORRÊA, ocupante do cargo de Bibliotecária, Matrícula SIAPE n.º1673246, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 142/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor IGOR MENEGUITE ÁVILA, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE n.º1673097, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 143/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor CRISTINA PEREIRA, ocupante do cargo de Assistente Social, Matrícula SIAPE n.º 1673258, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 144/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor GISLAINE ALVARENGA BAIA, ocupante do cargo de PEDAGOGA, Matrícula SIAPE n.º 1672597, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 145/2009, de 03 de agosto de 2009**

*Art. 1º - REMOVER* NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor ALESSANDRA REGINA TELES, ocupante do cargo de

PEDAGOGA, Matrícula SIAPE n.º 1672825, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 146/2009, de 03 de agosto de 2009**

Art. 1º - **REMOVER** NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor JULIANA GODINHO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de ADMINISTRADOR, Matrícula SIAPE n.º 1673230, de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 147/2009, de 03 de agosto de 2009**

Art. 1º - **REMOVER** NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, a servidora MARIANA SILVA DE PAIVA, ocupante do cargo de ENGENHEIRO-ÁREA, Matrícula SIAPE n.º 1561915 de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 148/2009, de 03 de agosto de 2009**

Art. 1º - **REMOVER** NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções no campus Muriaé, o servidor DOUGLAS DOMICIANO CORRÊA NETTO CUNHA, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula SIAPE n.º 1672205 de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 168/2009, de 11 de agosto de 2009**

Art. 1º - **REMOVER** NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções na Reitoria, o servidor RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE, ocupante do cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, Matrícula SIAPE n.º 1509547 de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 176/2009, de 13 de agosto de 2009**

Art. 1º - **REMOVER** NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções na Reitoria, o servidor JOSÉ RODRIGUES MADEIRA, ocupante do cargo de VIGILANTE, Matrícula SIAPE n.º 48030 de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 177/2009, de 13 de agosto de 2009**

Art. 1º - **REMOVER** NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, para lotação e exercício de suas funções na Reitoria, o servidor CRISTINA THIELMANN MARTINS, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO B.T.T, Matrícula SIAPE n.º 1508128 de acordo com o inciso I do artigo 36 da Lei 8.112/90.



## PORTARIAS – Ajuda de Custo

**O Reitor "Pro Tempore" do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria Ministerial Nº. 32, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, e Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008,**

**R E S O L V E**

**PORTARIA N.º 121/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a):	Campus de Destino:
Cargo/Emprego:	Data da remoção:
Matrícula:	Dependentes:
Campus de Origem:	Concessão:

Fund. Legal: Reitoria (Juiz de Fora)  
Processo: 01/07/2009  
RICARDO NOGUEIRA REIS 04  
JORNALISTA 03 Remunerações  
1457839 Art. 53, Lei 8112/90.  
Campus Rio Pomba 23000091785/2009-63

**PORTARIA N.º 122/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): FABRICIO TAVARES DE FARIA  
Cargo/Emprego: ADMINISTRADOR  
Matrícula: 2608879  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 03/07/2009  
Dependentes: 0  
Concessão: 01 remuneração  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005,  
publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091784/2009-19

**PORTARIA N.º 123/2009, de 21 de julho de 2009**

*Art. 1º - CONCEDER AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.*

Nome do Servidor (a): MARIA DE FÁTIMA FURTADO LIMA  
Cargo/Emprego: PROFESSOR DE ENSINO BTT  
Matrícula: 48227  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 23/06/2009  
Dependentes: 05  
Concessão: 03 remunerações  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005, publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091782/2009-20

**PORTARIA N.º 125/2009, de 21 de julho de 2009**

*Art. 1º - CONCEDER AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.*

Nome do Servidor (a): JOSÉ ALEXANDRINO FILHO  
Cargo/Emprego: PROFESSOR DE ENSINO BTT  
Matrícula: 198767  
Campus de Origem: Campus Barbacena  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 09/02/2009  
Dependentes: 02  
Concessão: 02 remunerações  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005, publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091783/2009-74

**PORTARIA N.º 126/2009, de 21 de julho de 2009**

*Art. 1º - CONCEDER AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.*

Nome do Servidor (a): MÁRIO SÉRGIO COSTA VIEIRA  
Cargo/Emprego: PROFESSOR ENSINO BTT  
Matrícula: 48217  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 22/07/2009  
Dependentes: 03  
Concessão: 03 Remunerações  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005, publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091786/2009-16

**PORTARIA N.º 127/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): BRASILINA ELISETE REIS DE OLIVEIRA  
Cargo/Emprego: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico  
Matrícula: 4207943  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Campus Muriaé  
Data da remoção: 02/03/2009  
Dependentes: 03  
Concessão: 03 remunerações  
Fund. Legal: Art. 53, Lei 8112/90.  
Processo: 23000091729/2009-29

**PORTARIA N.º 129/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): ELIZABETH MARUGEIRO FALZONI  
Cargo/Emprego: PROCURADOR FEDERAL  
Matrícula: 51885  
Campus de Origem: Campus Barbacena  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 05/08/2009  
Dependentes: 03  
Concessão: 03 remunerações  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005,  
publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091793/2009-18

**PORTARIA N.º 149/2009, de 04 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): RONALDO CAMPOS DE FARIA  
Cargo/Emprego: ADMINISTRADOR  
Matrícula: 1106464  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 03/08/2009  
Dependentes: 02  
Concessão: 02 remunerações  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005,  
publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091787/2009-52



**PORTARIA N.º 167/2009, de 10 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): FERNANDA ROCHA DA SILVA  
Cargo/Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
Matrícula: 1672027  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 21/07/2009  
Dependentes: 0  
Concessão: 01 remuneração  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005, DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091791/2009-11

**PORTARIA N.º 170/2009, de 11 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): MARCONI FURTADO COELHO  
Cargo/Emprego: PROFESSOR DE ENSINO BTT  
Matrícula: 53741  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 11/08/2009  
Dependentes: 03  
Concessão: 03 remunerações  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005, publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091813/2009-42

**PORTARIA N.º 174/2009, de 12 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): MARCUS VINICIUS DE SOUZA SCOTELANO  
Cargo/Emprego: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Matrícula: 1693140  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 21/07/2009  
Dependentes: 0  
Concessão: 01 remuneração  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005, publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091815/2009-31

**PORTARIA N.º 179/2009, de 17 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): CRISTINA THIELMANN MARTINS  
Cargo/Emprego: PROFESSOR DE ENSINO BTT  
Matrícula: 1508128  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 14/08/2009  
Dependentes: 0  
Concessão: 01 remuneração  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005,  
publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091782/2009-20

**PORTARIA N.º 193/2009, de 18 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): RENATA MOREIRA PINHEIRO  
Cargo/Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
Matrícula: 016723996  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 10/08/2009  
Dependentes: 0  
Concessão: 01 remuneração  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005,  
publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091821/2009-99

**PORTARIA N.º 196/2009, de 18 de agosto de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER** AJUDA DE CUSTO, conforme as informações abaixo.

Nome do Servidor (a): MARIA ALICE DO AMARAL  
Cargo/Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
Matrícula: 48223  
Campus de Origem: Campus Rio Pomba  
Campus de Destino: Reitoria (Juiz de Fora)  
Data da remoção: 25/08/2009  
Dependentes: 0  
Concessão: 01 remuneração  
Fund. Legal: Art. 2º da Orientação Normativa/SRH nº1, de 29/04/2005,  
publicada no DOU de 04/05/2005.  
Processo: 23000091827/2009-66

**O Reitor "Pro Tempore" do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria Ministerial Nº. 32, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, e Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008,

R E S O L V E

**PORTARIA N.º 114/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER AUXÍLIO-MORADIA** ao servidor José Alexandrino Filho, Matrícula SIAPE n.º 198767, de acordo com o artigo 60-A e 60-B, da lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 115/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER AUXÍLIO-MORADIA** ao servidor Ronaldo Campos de Faria, Matrícula SIAPE n.º 1106464, de acordo com o artigo 60-A e 60-B, da lei 8.112/90.

**PORTARIA N.º 116/2009, de 21 de julho de 2009**

Art. 1º - **CONCEDER AUXÍLIO-MORADIA** à servidora Maria de Fátima Furtado Lima, matrícula SIAPE n.º 48227, de acordo com o artigo 60-A e 60-B, da lei 8.112/90.

**O Reitor "Pro Tempore" do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria Ministerial Nº. 32, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, e Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008,

R E S O L V E

**PORTARIA N.º 117/2009, de 20 de julho de 2009**

Art. 1º - **TRANSFERIR** a sede da reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, a partir de 1º de julho de 2009, para o seguinte endereço:

Avenida: Francisco Bernardino  
Nº.: 165  
Complemento: salas 401 a 412, 503, 610,611 e 612  
Bairro: Centro  
Cidade: Juiz de Fora  
Estado: Minas Gerais  
CEP: 36.013-100

**PORTARIA N.º 172/2009, de 10 de agosto de 2009**

Art. 1º - **DISPENSAR** PAULA REIS DE MIRANDA, Matrícula SIAPE Nº 1547820, da função de Coordenadora Acadêmica de Matemática, Física e Estatística do campus Rio Pomba, Código FG 05, a partir de 04/08/2009.

**PORTARIA N.º 175/2009, de 13 de agosto de 2009**

Art. 1º - **DISPENSAR** ARNALDO PRATA DA NEIVA, ocupante do cargo de Procurador Federal, matrícula SIAPE Nº 2283883 da função de Procurador Chefe, Código FG-05, Campus Rio Pomba, a partir de 31/07/2009.

**PORTARIA N.º 194/2009, de 21 de agosto de 2009**

Art. 1º - **DESIGNAR** GERALDO FRANCISCO CORRÊA ALVES DE LIMA, matrícula SIAPE Nº 49777 para a função de Coordenador Acadêmico de Matemática, Física e Estatística, Código FG-05, Campus Rio Pomba, a partir de 05/08/2009.

**PORTARIAS - Comissões**

***O Reitor "Pro Tempore" do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria Ministerial Nº. 32, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, e Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008***

**PORTARIA N.º 111/2009, de 16 de julho de 2009**

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO EXAME DE SELEÇÃO/2009, Campus Muriaé (MG).

<b>PRESIDENTE</b>	Brasilina Elisete Reis de Oliveira
<b>MEMBROS</b>	Carla Patrícia Garcia
	Alessandra Regina Teles
	Igor Meneguitte Ávila
	Denival Campos Granato
	Gino Ribas Meneguitti
	Douglas Domiciano Corrêa Netto Cunha
	Edilho Costa Rabello

**PORTARIA N.º 195/2009, de 21 de agosto de 2009**

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para comporem a COMISSÃO INTERNA PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO CÓDIGO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE, deste Instituto.

<b>PRESIDENTE</b>	Jorge Luiz Vieira Cotan
<b>MEMBROS</b>	Paulo Henrique Soares de Carvalho
	Margarete Moreira Coutinho
	Roscelino Quintão Barbosa
	Anne Torres de Souza
	Carla Patrícia Garcia
	Maria das Graças Martins Guerra

**O Reitor "Pro Tempore" do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a subdelegação de competência prevista na Portaria Ministerial Nº. 32, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009, e Lei 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008

**PORTARIA N.º 197/2009, de 31 de agosto de 2009**

Art. 1º - **AUTORIZAR** a INCLUSÃO DE DEPENDENTES no cadastro funcional de servidor, conforme as informações abaixo.

Servidor(a):	Ronaldo Campos de Faria
Cargo/Emprego:	Administrador
Matrícula:	1106464
Reg. Jurídico:	Estatutário
Órgão de Lotação:	IF Sudeste MG/Campus Rio Pomba
Órgão de Exercício:	IF Sudeste MG/Reitoria
Dependente:	Edivânia Lopes Lino
Grau de Parentesco:	Companheira

**OFICIO CIRCULAR Nº015/2009 /IF SUDESTE MG - DGP**

IF Sudeste MG, 03 de agosto de 2009.

Interessado: **INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS**

Assunto: **Assistência à saúde suplementar do servidor**

1. Considerando a edição da Portaria Normativa SRH/MP nº 03, de 30 de julho de 2009, publicada no DOU de 1º de agosto de 2009, apresentamos orientações às Coordenações Gerais e RH dos Campi deste Instituto na aplicação da referida Portaria.
2. De acordo com a art. 2º, da Portaria em epigrafe, a assistência à saúde suplementar do servidor se dará da seguinte forma: Convênio; Contrato, Serviço prestado diretamente pelo órgão; ou auxílio de caráter indenizatório, este último quando o órgão não adotar a forma de contrato.
3. Portanto, **o campus**, que mantém a modalidade convênio com operadora organizada na modalidade de autogestão, de acordo com o art. 26 da Portaria Normativa SRH/MP nº 03/2009, **a partir de 1º de agosto de 2009, está autorizado a efetuar a indenização do auxílio, mediante ressarcimento ao servidor que comprovar a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar** que atenda às exigências contidas no termo de referência básico, de acordo com o disposto na referida Portaria.
4. O Servidor ativo, inativo e pensionista deverá protocolar o requerimento juntamente com os documentos pessoais dos dependentes, os **contratos acompanhados das faturas**

ou **boletos bancários** referentes ao mês de julho/2009, para que possamos efetuar o ressarcimento ao titular e cada dependente.

5. Para efeitos de cumprimento das determinações da Portaria, são dependentes do servidor:

- a. O cônjuge, o companheiro ou companheira na união estável;
- b. O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- c. a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- d. os filhos e enteados, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos enquanto durar a invalidez;
- e. os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC;
- f. o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas "d" e "e".

6. Em conformidade com o art. 28, o auxílio será consignado no contracheque sempre no mês subsequente à apresentação, pelo servidor, de cópia do pagamento do boleto do plano de saúde desde que apresentada na Coordenação Geral de Recursos Humanos do campus, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Nilva Celestina do Carmo,  
Diretora de Gestão de Pessoas.



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUDESTE DE MINAS GERAIS

## ***SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA - Agosto***

**Nome do servidor:** Fabiano Teixeira  
**Cargo/Emprego:** Assist. de Administração  
**Cargo/Função:** - Coordenador Geral de Administração – CD04  
**Matrícula:** 1451018  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** CAMPUS RIO POMBA  
**Cargo/Função a ser substituída:** Pró-Reitor Planejamento e Administração CD02  
**Ato da designação da substituição:** Port. 106, de 13/07/09  
**Publicação:** DOU de 15/07/09  
**Nome do titular:** Ronaldo Campos de Faria  
**Motivo do afastamento:** Viagem /Capacitação  
**Período de afastamento:** 13/07 a 17/07/09  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23000.091841/2009-60

**Nome do servidor:** Maria de Fátima Furtado Lima  
**Cargo/Emprego:** Professor de Ensino BTT  
**Cargo/Função:** - Diretora de Ensino - CD 03  
**Matrícula:** 0053741  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** CAMPUS RIO POMBA  
**Cargo/Função a ser substituída:** Pró-Reitor de Ensino CD02  
**Ato da designação da substituição:** Port. 102, de 26/06/09  
**Publicação:** DOU de 03/07/09  
**Nome do titular:** José Alexandrino Filho  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 13/07 a 27/07/09  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de 2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23000.091841/2009-60

**Nome do servidor:** Pedro Helvécio Reis  
Condé  
**Cargo/Emprego:** Assist. de Administração  
**Cargo/Função:** - ---  
**Matrícula:** 0054253  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** CAMPUS RIO POMBA  
**Cargo/Função a ser substituída:**  
Coordenador Geral de Administração – CD04  
**Ato da designação da substituição:** Port.  
86, de 10/06/09  
**Publicação:** DOU de 25/06/09  
**Nome do titular:** Fabiano Teixeira  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 01/07 a  
05/07/09; 07/07 a 09/07/09; 21/07 a  
26/07/09  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício  
Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de  
2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de  
29/07/05.  
**Processo nº:** 23000.091841/2009-60

**Nome do servidor:** Fernanda Rocha da Silva  
**Cargo/Emprego:** Assist. de Administração  
**Cargo/Função:** - -----  
**Matrícula:** 1672027  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** REITORIA  
**Cargo/Função a ser substituída:** Diretora  
de Gestão de Pessoas CD03  
**Ato da designação da substituição:** Port.  
98, de 26/06/09  
**Publicação:** DOU de 03/07/09  
**Nome do titular:** Nilva Celestina do Carmo  
**Motivo do afastamento:** Férias  
**Período de afastamento:** 01/07 a  
05/07/09; 11/07 a 20/07/09  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício  
Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de  
2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de  
29/07/05.  
**Processo nº:** 23000.091841/2009-60

**Nome do servidor:** Fernanda Rocha da Silva  
**Cargo/Emprego:** Assistente de Administração  
**Cargo/Função:** - -----  
**Matrícula:** 1672027  
**Regime Jurídico:** Único  
**Órgão de lotação:** REITORIA  
**Cargo/Função a ser substituída:** Diretora de Gestão de Pessoas CD03  
**Ato da designação da substituição:** Port. 98, de 26/06/09  
**Publicação:** DOU de 03/07/09  
**Nome do titular:** Nilva Celestina do Carmo  
**Motivo do afastamento:** Viagem/Capacitação  
**Período de afastamento:** 06/07 a 10/07/09  
**Fundamento legal:** Art. 38 § 1º e 2º e Ofício Circular nº 01/SRH/MP de 28 de janeiro de  
2005 e Ofício nº 146/05 COGES/SRH/MP de 29/07/05.  
**Processo nº:** 23000.091841/2009-60



## CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Endereço para consulta de diárias.  
Clique no link abaixo:  
<http://www.cefetrp.edu.br/transparencia/index.php>



## INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO – DECRETO Nº 5.824/2006

Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

O anexo II estabelece os Ambientes Organizacionais de atuação do servidor na Instituição;

O Anexo III estabelece as Áreas de Conhecimento dos cursos de educação formal, diretamente relacionados a cada um dos ambientes organizacionais.

Ambiente Organizacional (Anexo II)	Descrição (Anexo II)	ATIVIDADES nessas áreas (Anexo II)	Área de conhecimento relativa à educação formal, com <b>relação direta</b> aos ambientes organizacionais (Anexo III)
Administração	Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.	Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos. Realização de estudos de viabilidade econômica e social. Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades. Realização de coleta e tratamento de dados. Pesquisa de preços e compras de bens e serviços. Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais. Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária. Acompanhamento e análise na formalização de contratos. Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio. Registro e controle dos assentamentos funcionais. Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal. Recrutamento e seleção de pessoal. Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho. Análise de ocupações e profissões. Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição. Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho. Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho. Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas. Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial. Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas. Planejamento e elaboração de planos de	Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Atuariais; Ciências da Informação; Contabilidade; Direito; Economia; Economia Doméstica; Enfermagem do Trabalho; Engenharia de Produção; Engenharia do Trabalho; Medicina do Trabalho; Psicologia; Relações Internacionais; Secretariado; Segurança do Trabalho; Serviço Social.  Administração; Antropologia; Ciência Política; Ciências Sociais; Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio; Estatística; Filosofia; Geografia; História; Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação; Matemática; Pedagogia; Sociologia.

		<p>auditoria.</p> <p>Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.</p> <p>Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.</p> <p>Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.</p> <p>Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.</p> <p>Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.</p> <p>Supervisão quanto à observância de normas institucionais.</p> <p>Planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial.</p> <p>Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.</p> <p>Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.</p> <p>Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.</p> <p>Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.</p> <p>Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.</p> <p>Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.</p> <p>Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.</p> <p>Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.</p> <p>Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.</p> <p>Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.</p> <p>Elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho.</p> <p>Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.</p> <p>Inspeção dos locais de trabalho.</p> <p>Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.</p> <p>Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.</p> <p>Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.</p> <p>Execução dos serviços de auditoria e auditoria.</p> <p>Estabelecimento do programa de auditoria.</p> <p>Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.</p> <p>Assistência e assessoramento às direções.</p> <p>Coleta de informações.</p> <p>Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.</p> <p>Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explicações e reuniões, inclusive em idioma</p>	
--	--	--	--

		<p>estrangeiro.  Recebimento, orientação e encaminhamento do público.  Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.  Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.  Abertura e fechamento das dependências dos prédios.  Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.  Elaboração de normas de protocolo da instituição.  Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.  Reprodução de documentos administrativos.</p>	
Infra-estrutura	<p>Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.</p>	<p>Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.  Realização de estudos de viabilidade econômica e social.  Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativos a projetos e atividades.  Realização de coleta e tratamento de dados.  Elaboração do plano diretor da instituição.  Execução e manutenção de instalações hidro-sanitárias, de redes de água e esgoto, elétricas e telefônicas.  Identificação do tipo de solo e levantamento topográfico.  Zoneamento e ocupação da área física.  Execução de obras de infra-estrutura e drenagem.  Realização de obras civis.  Especificação de materiais.  Realização da manutenção preventiva e corretiva, de edificações, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.  Identificação da necessidade de área física, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos para especificação de compras.  Instalação, ajuste e calibração de máquinas e equipamentos.  Instalação de painéis de comandos eletro-eletrônicos.  Preparação, conservação e limpeza de jardins e áreas externas e execução de obras paisagísticas.  Manuseio de adubos, sementes e defensivos.  Preparação e manuseio de mudas.  Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.  Seleção, separação, lavagem, esterilização, passagem, acondicionamento e distribuição de peças de vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros.  Limpeza de prédios e instalações.  Remoção de entulhos de lixo.  Coleta seletiva de lixo.  Movimentação de móveis e equipamentos.  Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.  Especificação, confecção e distribuição de peças de vestuário, roupa de cama e mesa.  Programação e controle do uso da frota.  Fornecimento de serviço de transporte em apoio às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.  Transporte de pessoas e cargas orgânicas e inorgânicas.  Especificação e orientação para a compra de</p>	<p>Agrimensura;  Arquitetura e  Urbanismo;  Construção Civil;  Ecologia;  Elétrica;  Eletrônica;  Eletrotécnica;  Engenharia de  Produção;  Engenharia  Florestal;  Hidráulica;  Material e  Metalúrgica;  Segurança do  Trabalho;  Telecomunicações;  Transportes.</p> <p>Administração;  Antropologia;  Ciência Política;  Ciências Sociais;  Educação -  Magistério superior em nível superior,  Magistério e Normal em nível médio;  Estatística;  Filosofia;  Geografia;  História;  Letras - Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;  Matemática;  Pedagogia;  Sociologia.</p>

		<p>novos veículos.</p> <p>Especificação e controle da manutenção preventiva e corretiva da frota.</p> <p>Elaboração dos planos de segurança e normas reguladoras da segurança na instituição.</p> <p>Realização de operações preventivas contra acidentes.</p> <p>Instalação, vistoria e manutenção de equipamentos de prevenção e combate a incêndio.</p> <p>Aplicação de primeiros socorros.</p> <p>Condução de veículos automotores e máquinas.</p> <p>Remoção de vítimas ou bens atingidos.</p> <p>Execução de atividades de defesa patrimonial.</p> <p>Investigações e registro das anormalidades.</p> <p>Registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos ou invasões.</p> <p>Atuação em postos de segurança instalados nas entradas, portarias e vias de acesso.</p> <p>Confecção, recuperação e modificação de móveis.</p> <p>Especificação e orientação à compra de máquinas e ferramentas.</p> <p>Vistoria e manutenção de móveis.</p> <p>Operação de caldeiras, hidroelétricas e estações de água e esgotos.</p> <p>Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.</p> <p>Operação de mesa telefônica.</p> <p>Coleta e registro de ligações.</p> <p>Outras atividades de mesma natureza.</p>	
<p><u>Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas</u></p>	<p>Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e</p>	<p>Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.</p> <p>Realização de estudos de viabilidade econômica e social.</p> <p>Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.</p> <p>Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.</p> <p>Preparação de material didático e científico.</p> <p>Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.</p> <p>Controle, conservação e restauração dos monumentos tombados e limpeza de acervos.</p> <p>Outras atividades de mesma natureza</p>	<p>Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>Arqueologia;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Contabilidade;</p> <p>Direito;</p> <p>Economia;</p> <p>Economia Doméstica;</p> <p>Estudos Sociais;</p> <p>Letras;</p> <p>Relações Internacionais;</p> <p>Relações Públicas;</p> <p>Serviço Social;</p> <p>Teologia;</p> <p>Turismo.</p> <p>Administração;</p> <p>Antropologia;</p> <p>Ciência Política;</p> <p>Ciências Sociais;</p> <p>Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;</p> <p>Estatística;</p> <p>Filosofia;</p> <p>Geografia;</p> <p>História;</p> <p>Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;</p> <p>Matemática;</p> <p>Pedagogia;</p> <p>Sociologia.</p>

	ciências contábeis.		
Ciências Biológicas	Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia	Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão. Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental. Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades. Realização de coleta e tratamento de dados. Preparação de material didático e científico. Realização de estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos. Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados. Determinação de misturas e fórmulas experimentais. Preparação em macro e microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura. Documentação de peças anatômicas de cadáveres e pequenas peças cirúrgicas. Preparação, classificação e catalogação de vegetais e animais. Realização de análise de peças anatômicas. Assepsia de material de laboratório em geral. Tratamento de peles de animais mortos. Outras atividades de mesma natureza.	Bioengenharia; Biofísica; Biologia; Biomedicina; Bioquímica; Ecologia; Enfermagem; Farmacologia; Medicina Veterinária; Medicina; Oceanografia; Odontologia; Química; Tecnologia de Alimentos; Zootecnia.  Administração; Antropologia; Ciência Política; Ciências Sociais; Educação - Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio; Estatística; Filosofia; Geografia; História; Letras - Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação; Matemática; Pedagogia; Sociologia.
Ciências Exatas e da Natureza	Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras,	Atividades nessas áreas: Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão. Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental. Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades. Realização de coleta e tratamento de dados. Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento. Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita. Montagem de experimentos. Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises. Ensaios dos materiais, para comprovar a qualidade das obras ou serviços. Realização de estudos e experiências de laboratórios. Preparação de informes sobre descobertas e conclusões. Manipulação dos insumos. Controle de estoque de material usado em laboratório. Conservação da aparelhagem de laboratório.	Agrimensura; Agronomia; Arqueologia; Astronomia; Bioengenharia; Biologia; Bioquímica; Construção Civil; Ecologia; Elétrica; Eletrônica; Engenharia Aeroespacial; Engenharia Biomédica; Engenharia de Minas; Engenharia de Pesca; Engenharia de Petróleo; Engenharia de Produção; Engenharia de Transporte; Engenharia Naval; Engenharia Nuclear; Engenharia Oceânica; Engenharia Química; Engenharia Sanitária; Farmacologia; Física; Geociências;

	<p>extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas,</p>	<p>Controle de qualidade de materiais. Outras atividades de mesma natureza.</p>	<p>Geofísica; Geografia; Geologia; Material e Metalurgia; Mecânica; Mecatrônica; Medicina Veterinária; Meteorologia; Museologia; Oceanografia; Química; Química Industrial, Recurso Florestais e Engenharia Florestal; Tecnologia da Informação; Zootecnia. Administração; Antropologia; Ciência Política; Ciências Sociais; Educação - Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio; Estatística; Filosofia; Geografia; História; Letras - Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação; Matemática; Pedagogia; Sociologia.</p>
<p>Ciências da Saúde</p>	<p>Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatorios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária</p>	<p>Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão. Realização de estudos de viabilidade econômica e social. Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades. Realização de coleta e tratamento de dados. Participação em campanhas sanitárias. Auxílio em calamidades públicas. Execução de programas de assistência integral à saúde individual e coletiva. Exames, diagnóstico e tratamentos com registro e arquivamento de cópias dos resultados. Montagem de experimentos. Observância das leis e regulamentos de saúde. Preparação de informes sobre descobertas e conclusões. Especificação para compras. Limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho. Prevenção de danos físicos e morais a pacientes durante a assistência à saúde. Educação e vigilância sanitária. Programas de capacitação de pessoal da área da saúde. Elaboração e operacionalização de sistemas de referência e contra-referência nos diferentes níveis de atenção à saúde. Análise de carências alimentares e aproveitamento dos recursos nutricionais.</p>	<p>Biofísica; Biologia; Biomedicina; Bioquímica; Ciências da Computação; Ciências e Tecnologia de Alimentos; Ecologia; Economia Doméstica; Educação Física; Enfermagem; Engenharia Nuclear; Engenharia Sanitária; Farmacologia; Física; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Química; Serviço Social; Terapia Ocupacional.  Administração; Antropologia; Ciência Política; Ciências Sociais;</p>

		<p>Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.</p> <p>Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças humanas e animais.</p> <p>Intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões e doenças.</p> <p>Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos.</p> <p>Prevenção e controle das doenças transmissíveis e controle de infecção hospitalar.</p> <p>Realização de autópsias e necropsias.</p> <p>Preparo de cadáveres e peças anatômicas.</p> <p>Diagnóstico e assistência psicológica a pacientes e familiares.</p> <p>Exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.</p> <p>Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.</p> <p>Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.</p> <p>Outras atividades de mesma natureza.</p>	<p>Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;</p> <p>Estatística;</p> <p>Filosofia;</p> <p>Geografia;</p> <p>História;</p> <p>Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;</p> <p>Matemática;</p> <p>Pedagogia;</p> <p>Sociologia.</p>
Agropecuário	<p>Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outras espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias.</p> <p>Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura</p>	<p>Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.</p> <p>Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.</p> <p>Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.</p> <p>Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.</p> <p>Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.</p> <p>Análise de materiais, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.</p> <p>Exploração de recursos naturais e processamento e industrialização de produtos agropecuários.</p> <p>Elaboração e acompanhamento de programas de reprodução, criação, melhoramento de animais e vegetais, nutrição animal, prevenção de doenças, guarda e abate de animais.</p> <p>Controle e fiscalização sanitária da produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal.</p> <p>Consultoria, assistência e assessoramento à coordenação de sistemas cooperativos de produção de bens agropecuários.</p> <p>Produção, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.</p> <p>Diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.</p> <p>Controle de zoonoses e avaliações epidemiológicas.</p> <p>Classificação dos diversos vegetais.</p> <p>Preparo, conservação e limpeza de campos e jardins para utilização em aulas, experimentos e pesquisa.</p> <p>Manutenção e conservação das áreas experimentais.</p> <p>Alimentação e guarda de animais das áreas e fazendas experimentais.</p> <p>Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.</p> <p>Beneficiamento de produtos animais.</p> <p>Análise e tratamento do solo e da água.</p> <p>Planejamento e utilização de recursos</p>	<p>Agrimensura;</p> <p>Agronomia;</p> <p>Biologia;</p> <p>Bioquímica;</p> <p>Cooperativismo;</p> <p>Ecologia;</p> <p>Economia;</p> <p>Economia Doméstica;</p> <p>Engenharia Agrícola;</p> <p>Engenharia Florestal e Recursos Florestais;</p> <p>Engenharia Química;</p> <p>Farmacologia;</p> <p>Física;</p> <p>Geociências;</p> <p>Medicina Veterinária;</p> <p>Nutrição;</p> <p>Pecuária;</p> <p>Produção Agroindustrial;</p> <p>Química;</p> <p>Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca;</p> <p>Tecnologia da Informação;</p> <p>Tecnologia de Alimentos;</p> <p>Zoologia;</p> <p>Zootecnia.</p> <p>Administração;</p> <p>Antropologia;</p> <p>Ciência Política;</p> <p>Ciências Sociais;</p> <p>Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;</p> <p>Estatística;</p> <p>Filosofia;</p> <p>Geografia;</p> <p>História;</p> <p>Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de</p>

		hídricos. Vigilância florestal. Outras atividades de mesma natureza.	pós-graduação; Matemática; Pedagogia; Sociologia.
Informação	Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.	Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão. Realização de estudos de viabilidade econômica e social. Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades. Realização de coleta e tratamento de dados e amostras. Execução de microfilmagem, manutenção e conservação dos equipamentos e acervos. Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação. Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites. Manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações. Administração da biblioteca. Atendimento aos usuários da biblioteca. Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos. Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca. Manutenção de catálogos de livreiros e editores. Preservação, conservação e restauração e controle de acervos. Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos. Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação. Programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados. Operação de redes de comunicação. Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos. Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos. Implantação e manutenção de serviços de rede. Análise de sistemas. Definição do modelo de dados da instituição. Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados. Implantação de sistemas de informação. Suporte e administração de redes de comunicações. Coordenação de sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos. Levantamento e identificação das tipologias documentais. Orientação da produção documental. Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental. Produção e publicação de instrumentos de pesquisa/descrição aplicados às normas internacionais. Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos. Armazenamento e transposição segura de mídias eletrônicas. Assessoria em trabalhos arquivísticos, de pesquisa técnico-administrativos e científicos, implementação de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos	Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências da Informação; Comunicação; Engenharia Eletrônica; Física; Letras; Museologia; Música; Produção Cultural; Programação Visual; Psicologia; Relações Públicas; Tecnologia da Informação.  Administração; Antropologia; Ciência Política; Ciências Sociais; Educação - Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio; Estatística; Filosofia; Geografia; História; Letras - Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação; Matemática; Pedagogia; Sociologia.

		<p>Arquivísticos (GED).  Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.  Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.  Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.  Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.  Difusão cultural das bibliotecas.  Definição de política de aquisição de peças de valor.  Registrar, catalogar, classificar e controlar as peças do museu.  Divulgação da coleção do museu através de exposições e outros meio.  Implantação de intercâmbios com outros museus.  Conservação e restauração de peças do acervo.  Outras atividades de mesma natureza.</p>	
Artes, Comunicação e Difusão	Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.	<p>Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.  Realização de estudos de viabilidade econômica e social.  Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.  Coleta e tratamento de dados.  Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.  Manuseio, identificação e guarda do acervo e do material produzido.  Transporte de material e de equipamentos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.  Preparo de material de laboratórios e estúdios.  Confecção, afinação e manutenção de instrumentos musicais.  Aquisição, registros, catalogação e classificação de peças do museu.  Divulgação de atividades culturais e artísticas.  Revisão, editoração, publicação e venda de livros e periódicos.  Restauração de acervos diversos.  Confecção, manutenção e guarda de figurinos, adereços e cenários.  Manutenção e conservação de materiais e equipamentos.  Elaboração de cartazes, materiais didáticos, de expediente e outros.  Produção e tratamento de imagens fotográficas, de filmes, programas de rádio, televisão, peças de teatro, espetáculos musicais e de dança, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes.  Registro documental e por som e imagens.  Execução e verificação de roteiro.  Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.  Tradução ou interpretação de textos estrangeiros.  Implementação da política de comunicação social e visual.  Jornalismo.</p>	<p>Arquitetura e Urbanismo;  Artes Visuais;  Artes Cênicas;  Ciência da Informação;  Comunicação;  Decoração;  Desenho de Moda e Projetos;  Desenho Industrial;  Educação Artística;  Elétrica;  Eletrônica;  Engenharia Têxtil;  Física;  Tecnologia da Informação;  Letras;  Museologia;  Música;  Produção Cultural;  Programação Visual;  Psicologia;  Relações Públicas.</p> <p>Administração;  Antropologia;  Ciência Política;  Ciências Sociais;  Educação - Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;  Estatística;  Filosofia;  Geografia;  História;  Letras - Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;  Matemática;  Pedagogia;  Sociologia.</p>

		Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados. Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas. Outras atividades de mesma natureza.	
--	--	---	--