

---

## RESOLUÇÃO Nº. 007/2023, de 20 de janeiro de 2023.

O Presidente do Conselho de *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Rio Pomba, Prof. José Manoel Martins, no uso de suas atribuições legais e considerando a reunião ordinária do referido Conselho, realizada em 20 de janeiro de 2023,

*Considerando* a documentação contante no Processo nº23222.00061/2023-62;

### RESOLVE:

Art.1º- **APROVAR** a proposta de atualização no regulamento de incentivo à participação dos Técnico-administrativos em Educação, nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, no Instituto Federal Sudeste MG – Campus Rio Pomba.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicação.

Rio Pomba, 20 de janeiro de 2023.

Documento assinado digitalmente

 JOSE MANOEL MARTINS  
Data: 24/01/2023 10:24:54-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

*Prof. José Manoel Martins*  
Presidente do Conselho de *Campus*  
IF Sudeste MG - *Campus* Rio Pomba



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

---

CONSELHO DE CAMPUS

RESOLUÇÃO 07/2023

Dispõe sobre a regulamentação do incentivo à participação dos Técnico-Administrativos em Educação do *Campus* Rio Pomba nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O Conselho do *Campus* Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e no pleno exercício de suas funções,

Considerando o deliberado nas reuniões do dia 10 de setembro de 2021 e 20 de janeiro de 2023;

Considerando os artigos 6º e 7º da Lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892/08);

Considerando os artigos 3º e 8º do Plano de Carreira (PCCTAE) dos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/05);

Considerando a importância do desenvolvimento continuado com vistas a uma maior contribuição e motivação dos Técnico-Administrativos em Educação para o alcance dos objetivos institucionais previstos no Decreto nº 5.825/06;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar as disposições regulamentares sobre o incentivo à participação dos Técnico-Administrativos em Educação do *Campus* Rio Pomba nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Capítulo I – Disposições Gerais**

**Art. 2º.** A promoção e execução dos objetivos e finalidades determinados pela Lei nº 11.892/2008 competem a todos os servidores do *Campus* Rio Pomba, respeitadas as limitações legais gerais e institucionais.

**Art. 3º.** A participação dos Técnico-Administrativos em Educação é devida nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, respeitados os limites legais previstos na Lei nº 11.091/2005 e as disposições desta Resolução.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

---

**Art. 4º.** Aplicam-se aos TAEs as exigências técnicas dos editais e regulamentações internas para a participação nas atividades mencionadas no art. 1º.

**Art. 5º.** Qualquer das diretorias sistêmicas poderá propor projeto ou política que contemple exclusivamente os TAEs com vistas a incentivar a participação nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 6º.** A definição do rol de atividades de ensino, pesquisa e extensão ficará a cargo das legislações e editais internos.

## **Capítulo II – Das condições de participação**

**Art. 7º.** A participação dos TAEs nas atividades de ensino, pesquisa e extensão deverá ser conjugada com a atividade administrativa própria do setor em que atua e com as atribuições específicas de cada cargo.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, caso os projetos de ensino, pesquisa e extensão demandem atividades diferentes daquelas próprias do setor e das atribuições do cargo que o servidor ocupa, tal fato deverá ser remetido à chefia imediata, que deverá analisar a situação e, mediante decisão fundamentada, poderá autorizar a participação do servidor.

**Art. 8º.** O TAE poderá ocupar posições de coordenador, orientador, coorientador, entre outras existentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, desde que qualificado tecnicamente nos termos do instrumento interno disciplinador (consulte-se a Portaria MEC n.º 983/2020, de 18 de novembro de 2020, e a Resolução n.º 41/2019 do IF Sudeste MG).

**Art. 9º.** As atividades de ensino, pesquisa e extensão poderão compor a jornada de trabalho dos TAEs desde que estejam relacionadas às atribuições do cargo (Anexo I), ocorram no âmbito do IF Sudeste MG e sejam autorizadas pela respectiva chefia imediata.

**§1º** As ausências do servidor no setor de lotação decorrentes das atividades realizadas nos projetos do *Campus* Rio Pomba ou no âmbito do IF Sudeste MG configurarão falta justificada, passível de reposição nos termos da Lei nº 8.112/1990 e a critério da chefia imediata, quando superadas as horas previstas no artigo 9º desta resolução.

**§2º** A carga horária de participação semanal será de até 20% da carga horária de trabalho dos TAEs, a critério da chefia imediata.

**§3º** Para efeito do disposto no §2º deste artigo, não se enquadram:

I – Servidores com carga horária flexibilizada;

II – Servidores em regime de trabalho remoto ou teletrabalho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

---

III – Servidores com carga horária reduzida, horário especial ou em afastamentos parciais.

### Capítulo III – Da formalização

**Art. 10º.** As atividades referidas nesta resolução serão formalizadas por meio da abertura de processo administrativo próprio, via Sipac, que contenha:

I – formulário padrão (Anexo II);

II – comprovantes das atividades e da carga horária dedicada.

**Art. 11º.** O processo será encaminhado para a chefia imediata, que o analisará e, de forma justificada, emitirá decisão acerca da concordância ou não com os horários das atividades apresentadas, podendo solicitar alterações.

**Parágrafo único.** A decisão deverá observar o não prejuízo às atividades administrativas (ou seja, a manutenção da continuidade, eficiência e efetividade) e o respeito às demais legislações internas.

**Art. 12º.** Após a concordância da chefia imediata, o processo será encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas para arquivamento e ciência.

**Art. 13º.** É dever do servidor, ao ausentar-se em virtude dos projetos especificados nesta resolução, afixar, em local visível, informativo sobre sua ausência e horário e/ou dia de retorno.

**Art. 14º.** A cada ano de atividade, o servidor deverá anexar ao processo, após ciência da chefia imediata, relatório acerca do andamento das atividades.

**Parágrafo único.** Caso existam relatórios parciais e finais exigidos pelas regulamentações internas acerca dos projetos de ensino, pesquisa e extensão, estes servirão como relatório para fins desta resolução.

**Art. 15º.** Em caso de desistência ou finalização dos projetos de forma antecipada ao previsto inicialmente no processo, é dever do servidor informar à chefia imediata e anexar ao processo essa informação.

**Art. 16º.** Casos omissos serão decididos pelo Diretor Geral, ouvidas a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Diretoria Sistêmica relativa ao tema do projeto.

**Art. 17º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Pomba, 20 de janeiro de 2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

---

JOSÉ MANOEL MARTINS  
Presidente do Conselho de Campus

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTA RESOLUÇÃO:

Bruna Caroline de Souza Berbert  
Eniete de Oliveira Campos Furtado  
Leonardo da Fonseca Barbosa

Colaboração:

Camila Bernardino de Oliveira Lamas  
Maria Catarina Paiva Repolês

**REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112compilado.htm)>. Acesso em: 06 dez. 2021.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm)>. Acesso em: 31 jul. 2021.

BRASIL. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm)>. Acesso em: 06 dez. 2021.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm)>. Acesso em: 06 dez. 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

---

FURTADO, E.O. C.; MACHADO, A. F. V. A participação do técnico-administrativo em educação na formação integrada: Um estudo de caso. *Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica*. Natal. Vol 2. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. Campus Juiz de Fora. Resolução nº 016/2017, de 18 de agosto de 2017. Dispõe e incentiva a participação dos Técnicos Administrativos em Educação do Campus Juiz de Fora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS. Conselho Superior do IF Sudeste MG. Resolução nº 41/2019, de 31 de outubro de 2019. Aprova o Programa de Apoio à Extensão (PIAEX) no âmbito do IF Sudeste MG.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Gabinete do Ministro. Portaria nº 983, de 18 de novembro de 2020. Estabelece diretrizes complementares à Portaria nº 554, de 20 de junho de 2013, para a regulamentação das atividades docentes, no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 nov. 2020. Seção 1, p. 58.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS RIO POMBA**

---

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS TAE ATIVOS NO CAMPUS RIO POMBA**  
(PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
A	AUXILIAR DE ENCANADOR	Desenvolver atividades auxiliares gerais de encanamento, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários ao trabalho. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
A	OPERADOR DE MÁQUINA DE LAVANDERIA	Lavar, secar peças de usuário, roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
A	SERVENTE DE OBRAS	Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
B	ARMAZENISTA	Executar tarefas referentes à guarda, controle e preservação de gêneros alimentícios estabelecendo e seguindo rotinas, para assegurar estoque disponível das despensas.
B	AUXILIAR DE AGROPECUARIA	Executar trabalhos próprios de cultura agrícola, bem como operar conjuntos mecânicos para armazenagem de grãos e fabricação de rações destinadas à criação, tratamento e alimentação de animais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
B	AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar o eletricitista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos.
B	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Trabalhar junto ao nutricionista auxiliando nas tarefas de: supervisão do preparo do alimento, prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades, controle higiênico-sanitário e programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas, com vistas à saúde das pessoas atendidas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
B	BOMBEIRO HIDRÁULICO	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

B	PADEIRO	Executar trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer padarias e outros estabelecimentos do gênero.
B	TRATORISTA	Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
C	ASSISTENTE DE ALUNOS	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
C	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
C	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
C	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

		quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
C	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
C	COZINHEIRO	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
D	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	Revisar textos escritos no sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

D	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS	Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

		biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	TÉCNICO EM SECRETARIADO	Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade.
D	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
D	VIGILANTE	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
E	ADMINISTRADOR	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	ARQUITETO E URBANISTA	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

		desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	AUDITOR	Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	CONTADOR	Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	ENGENHEIRO/ÁREA	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	JORNALISTA	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

		extensão.
E	MÉDICO CLÍNICO (MÉDICO/ESPECIALIDADE)	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	MÚSICO	Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudar e pesquisar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	ODONTÓLOGO	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	PEDAGOGO	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	PSICÓLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

		pesquisa e extensão.
E	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO	Planejar, coordenar e supervisionar atividades na área de cooperativismo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	TECNÓLOGO / FORMAÇÃO	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
E	ZOOTECNISTA	Fomentar produção animal; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DA PARTICIPAÇÃO TAE EM ATIVIDADES DE ENSINO,  
PESQUISA E EXTENSÃO**  
(RESOLUÇÃO 07/2023)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO:	NÍVEL:
CPF:	MATRÍCULA SIAPE:
CAMPUS DE LOTAÇÃO:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
SETOR DE LOTAÇÃO:	
E-MAIL:	
ESCOLARIDADE/TITULAÇÃO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
TÍTULO DO PROJETO:	
NATUREZA: <input type="checkbox"/> ENSINO <input type="checkbox"/> PESQUISA <input type="checkbox"/> EXTENSÃO	
DEPARTAMENTO, NÚCLEO OU SETOR AO QUAL O PROJETO ESTÁ VINCULADO:	
NOME DO COORDENADOR DO PROJETO:	
FUNÇÃO DO SERVIDOR TAE NO PROJETO: <input type="checkbox"/> COORDENADOR <input type="checkbox"/> AUXILIAR TÉCNICO <input type="checkbox"/> COLABORADOR <input type="checkbox"/> COORDENADOR ADJUNTO <input type="checkbox"/> ORIENTADOR <input type="checkbox"/> COORIENTADOR <input type="checkbox"/> PARTICIPANTE	
PERÍODO DE PARTICIPAÇÃO NO PROJETO: ____/____/____ A ____/____/____	
DIAS E HORÁRIOS EM QUE AS ATIVIDADES SERÃO REALIZADAS:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS RIO POMBA

CARGA HORÁRIA SEMANAL DE DEDICAÇÃO AO PROJETO:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO PROJETO:

**TERMOS DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO**

O **SERVIDOR TAE**, neste documento qualificado, compromete-se a exercer as atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão descritas de acordo com as cláusulas e condições dispostas na Resolução 07/2023. Declara que:

1. As atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão a serem desempenhadas estão relacionadas às atribuições do seu cargo e serão exercidas no âmbito do IF Sudeste MG;
2. Afixará, em local visível, informativo sobre sua ausência e horário e/ou dia de retorno ao seu setor de trabalho;
3. Anexará ao processo, a cada ano, relatório(s) (parcial e/ou final) acerca das atividades desempenhadas;
4. Procederá com a reposição, nos termos da Lei nº 8.112/1990 e a critério da chefia imediata, da carga horária decorrente das atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão quando esta exceder 20% de sua carga horária de trabalho;
5. Informará à chefia imediata em caso de desistência do projeto proposto ou finalização antecipada ao previsto inicialmente, anexando ao processo essa informação.

**PARECER JUSTIFICADO DA CHEFIA IMEDIATA**, autorizando ou não a participação do servidor nas atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão especificadas, podendo solicitar alterações:

**Observação:** deverão ser anexados a este formulário comprovantes das atividades e da carga horária dedicada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia imediata