
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>. 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>. 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>. 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>. 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 a 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