



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

TABELA Nº7/2022/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS

Campus Pouso Alegre

Rol de Atividades e Periodicidade

Item	Especificação
1	Contratação de pessoa jurídica especializada no ramo, para prestação de serviço de PORTEIRO, JARDINEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL, ALMOXARIFE e AUXILIAR ADMINISTRATIVO no Campus Pouso Alegre do IFSULDEMINAS, com fornecimento de toda mão de obra, uniformes e equipamentos, conforme descrição fornecida pelo campus, executada de forma indireta e contínua.

PORTEIRO

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissional pertencente a categoria de trabalhadores porteiro (**código 5174-10**), que:

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho:

Com base nas atividades descritas na CBO 5174-10, as atividades a serem executadas no IFSULDEMINAS - CAMPUS POUSO ALEGRE, pelo profissional pertencente a esta categoria de trabalhador PORTEIRO será conforme descrita na seção seguinte.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Efetuar controle de entrada e saída de pessoas e veículos, fazendo a anotação em registro próprio e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material produto ou equipamento, visando evitar a saída ou entrada desses itens, sem a devida autorização;
- Orientar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
- Atender chamadas telefônicas, direcionando-as e registrando recados;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas instalações, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas nas proximidades da portaria;
- Comunicar imediatamente a administração, bem como ao responsável pela empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Realizar o monitoramento passivo das câmaras de segurança e comunicar aos vigilantes por meio de rádio comunicador, qualquer ocorrência suspeita ou que infrinja as normas internas do Campus;

- i. Comunicar ao fiscal do Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio administrado;
- j. Manter afixado em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- k. Efetuar o recebimento de Jornais Locais e Nacionais, bem como as postagens dos serviços de correios;
- l. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados as instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela administração ou responsável pela unidade;
- m. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto as imediações, que implique ou ofereça risco a segurança dos serviços e das instalações;
- n. Proibir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes o identifique e procure estabelecer contato com a pessoa a qual o menor deseja falar ou visitar, assegurando-se de que a pessoa contactada ou visitada pelo menor assuma a responsabilidade pelo mesmo, enquanto este tramitar pelas dependências da instituição;
- o. Impedir a entrada de quem quer que seja que apresente sinais de embriaguez alcoólica ou outra, como também de pessoas suspeitas de estarem drogadas ou narcotizadas, sem antes submete-las a apreciação do setor;
- p. Proibir a utilização da área para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou terceiros;
- q. Proibir a aglomeração de pessoas junto a área, comunicando o fato ao responsável pela Unidade e ao fiscal do Contrato, no caso de desobediência;
- r. Dar preferência de transito aos portadores de deficiência física motora e outros;
- s. Manter o controle do empréstimo de chaves para acesso às áreas do campus e entregá-las apenas as pessoas autorizadas. Anotando por formulário online ou impresso o nome de quem retirar, atividade realizada dentro do ambiente, horário de retirada e devolução;
- t. Assumir diariamente o serviço devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- u. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- v. Executar outras tarefas afins inerentes à função de porteiro.

JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, para a execução dos serviços, a contratada devesse disponibilizar profissional pertencente a categoria de trabalhadores jardineiro (**código 6620-10**), que:

Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando—as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam—se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

Com base nas atividades descritas na CBO 6220-10, as atividades a serem executadas no IFSULDEMINAS - CAMPUS POUSO ALEGRE, pelo profissional pertencente a esta categoria de trabalhador JARDINEIRO será conforme descrita na seção seguinte.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. Plantar policulturas, medindo o espaçamento entre as mudas e sementes de plantas, sulcando e cavando o solo para garantir o bom desenvolvimento das culturas;
- b. Fazer e cuidar de composteira para reaproveitamento do lixo orgânico gerado pela cantina e cozinhas do campus a fim de utilizar o material resultante como adubo para as policulturas plantadas;
- c. Adubar as policulturas sempre que necessário, utilizando adubo orgânico ou adubo orgânico-mineral, respeitando o quantitativo e tipo de produto para cada tipo de planta;
- d. Plantar e cuidar da cobertura vegetal;
- e. Realizar irrigação constante nas plantas, em volumes e horários que respeitem o tipo de planta e suas necessidades;
- f. Construir e cuidar de viveiros para plantas e canteiros de sementes e mudas para cultivar, germinar e desenvolver todo o tipo de plantas e de árvores até a altura de serem transplantadas;
- g. Construir e cuidar de hortas e pomares para utilização dos produtos pela comunidade acadêmica e local;
- h. Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
 - i. Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
 - j. Desbrotar plantações e jardins e ralar mudas;

- k. Podar plantas e árvores a fim de eliminar certas ramificações para lograr que o seu desenvolvimento seja mais forte e que os seus frutos e flores rendam mais;
- l. Cortar a grama com periodicidade no mínimo trimestral para garantir a altura desejada do gramado, limpeza e organização dos espaços externos;
- m. Rastelar grama para retirada de folhas secas e gramas soltas após o corte;
- n. Realizar limpeza da rua e passeios na circulação externa o campus;
- o. Arrancar gramas que se desenvolvem entre os vãos dos pavimentos intertravados;
- p. Cortar a vegetação que cresce no fundo dos prédios onde não há circulação de pessoas ou construção de prédios;
- q. Dar manutenção a cerca viva plantada próximo das cercas laterais e posteriores do prédio;
- r. Cuidar, conservar e realizar manutenções nos equipamentos e ferramentas disponibilizados pelo instituto ou pela empresa contratada;
- s. Verificar pontos de acúmulo de água em toda a extensão do Campus, nas próprias bases das plantas e nas plantas que possam naturalmente acumular água;
- t. Fazer e/ou auxiliar as atividades de paisagismo do Campus, criando, reaproveitando e reciclando materiais para este fim;
- u. Evitar a proliferação de pombos, pássaros, aranhas, marimbondos, abelhas, formigas, cupins, entre outros animais que gerem risco aos usuários em ambientes internos, por meio da eliminação inicial de ninhos, teias, colméias, cupinzeiros, formigueiros, entre outros, onde a retirada inicial seja simples e segura;
- v. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- w. Utilizar equipamentos de proteção individual ou coletiva para todas as ações que envolverem risco de ataque de insetos, animais peçonhentos, lesões no corpo, nos pés, nas mãos, nos olhos ou na face, além de situações com exposição a ruídos, queimaduras solares ou inalação de poeira;
- x. Não utilizar nas áreas do Campus defensivos agrícolas.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, para a execução dos serviços, a contratada deves disponibilizar profissional pertencente a categoria de trabalhadores oficial de manutenção predial (código 5143-25), que:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Com base nas atividades descritas na CBO 5143-25, as atividades a serem executadas no IFSULDEMINAS - CAMPUS POUSO ALEGRE, pelo profissional pertencente a esta categoria de trabalhador OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL será conforme descrita na seção seguinte.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. Verificar a temperatura de todos os terminais de disjuntores e equipamentos, caso sejam constatadas temperaturas, além do normal, devem ser limpos e reapertados;
- b. Revisar e verificar as cargas dos quadros gerais de distribuição;
- c. Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos;
- d. Medir a corrente dos alimentadores de todas as saídas dos disjuntores para os andares e verificar a concordância com as condições limites de amperagem permitidos para cada disjuntor;
- e. Verificar e realizar substituição de lâmpadas, reatores, bocais, tomadas e interruptores com defeitos;
- f. Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- g. Efetuar a limpeza das calhas de lâmpadas internas nas salas, luminárias suspensas dos halls de acesso aos prédios e postos externos;
- h. Reapertar o parafuso de sustentação das luminárias e os parafusos das bases dos soquetes;
- i. Verificar os parafusos de contato das tomadas e os contatos dos reatores;
- j. Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- k. Verificar os terminais elétricos e caso estejam oxidados devem ser limpos e protegidos com produto adequado;
- l. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores e chaves e, caso se encontrem com defeitos ou subdimensionados, providenciar as substituições
- m. Verificar a existência de pontos de ferrugem nas caixas e quadros de distribuição e eliminá-los;
- n. Realizar a limpeza geral do quadro de distribuição;
- o. Realizar limpeza das caixas de passagem elétrica, retirando terra, folhas, animais mortos e selando contra entrada de água;

- p. Reapertar todos os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos e aterramentos;
- q. Instalar cortinas, persianas, blecautes e afins;
- r. Construir elementos simples de madeira, como placas, mesas, cadeiras, estruturas de apoio e sustentação, cavaletes;
- s. Realizar deslocamento e instalação de equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos, como data show, televisões, computadores, ventiladores, fogões, entre outros, sob a supervisão de servidores responsáveis pela área ou local;
- t. Verificar o funcionamento da rede elétrica estabilizada, o funcionamento dos estabilizadores de tensão e NO-BREAK;
- u. Transferir e instalar novos pontos lógicos;
- v. Lançar calha metálica e calha sistema X;
- w. Instalar tomadas padrão e tomadas do sistema X;
- x. Instalar novos pontos telefônicos, lançando-os através dos dutos existentes ou através de eletrocalhas. Quando necessário executar dutos e eletrocalhas;
- y. Verificar caixa de descarga acoplada e proceder com a troca do reparo, quando necessário;
- z. Verificar as válvulas de descarga e proceder com a troca desta ou dos reparos, se necessário;
- aa. Verificar vazamento nas torneiras, duchas, pias, lavatórios, chuveiros ou outros que, porventura venham a ocorrer;
- ab. Verificar o estado das tubulações, conexões e registros e providenciar conserto sempre que necessário;
- ac. Promover os reparos e substituir, quando necessário, as peças defeituosas de todo o sistema hidráulico;
- ad. Verificar vasos e tubulações entupidas e desentupir, quando tal situação comprometer o funcionamento da rede de esgoto do campus;
- ae. Verificar e sanar vazamentos e problemas de assentamentos dos vasos sanitários, inclusive com troca do anel de vedação, parafusos e rejunte;
- af. Verificar e sanar problemas com assentos dos vasos sanitários e trocá-los sempre que necessário;
- ag. Limpar caixas de passagens;
- ah. Verificar caixas e ralos sifonados e secos, promovendo limpeza e troca das tampas quando quebradas;
- ai. Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali existente com periodicidade no mínimo trimestral;
- aj. Detectar e solucionar pontos de umidade e vazamentos existentes;
- ak. Realizar limpeza e troca dos filtros dos bebedouros com periodicidade no mínimo semestral;
- al. Verificar vazamentos em calhas metálicas e extravasores de caixa d'água;
- am. Promover limpeza das caixas de passagem de esgoto pelo menos uma vez por ano, a fim de reduzir os riscos de entupimento na rede;
- an. Verificar e solucionar problemas de infiltração de água pluvial;
- ao. Realizar lubrificação e manutenção preventiva nas esquadrias: portas de vidro e portões (comando automático ou fechamento com cadeado), portas de madeira (dobradiças e fechaduras), e divisórias e esquadrias de alumínio, aço ou ferro;
- ap. Substituir vidros trincados ou quebrados de portas e janelas;
- aq. Realizar a limpeza de janelas externas e altas dos prédios;
- ar. Substituir massas ou borrachas endurecidas e ressecadas dos painéis de vidro;
- as. Verificar e ajustar ferragens e fechaduras de todas as esquadrias;
- at. Remover, quando solicitado pela fiscalização, painéis divisórios e instalá-los em um novo local;
- au. Assentar portas e painéis divisórios;
- av. Substituir partes danificadas de divisórias;
- aw. Verificar a situação dos vidros e ferragens das esquadrias;
- ax. Revisar, regular ou substituir, se necessário, fechaduras, ferragens, pinos, travas e molas de portas, janelas e divisórias;
- ay. Ajustar e readequar, quando necessário, dos suportes de aparelhos de ares condicionados
- az. Evitar a proliferação de pombos, pássaros, aranhas, marimbondos, abelhas, formigas, cupins, entre outros animais que gerem risco aos usuários em ambientes internos, por meio da eliminação inicial de ninhos, teias, colméias, cupinzeiros, formigueiros, entre outros, onde a retirada inicial seja simples e segura;
- ba. Verificar e substituir rodízios, rolamentos e peças com defeitos ou que apresente desgaste do portão de acesso (comando automático ou não);
- bb. Substituir portas e janelas que não possam ser recuperadas;
- bc. Retocar partes de paredes e tetos onde foram executados serviços elétricos e hidráulicos, com massa, gesso, pintura ou acabamento cerâmico;
- bd. Realizar acabamento de proteção e pintura em elementos de madeira e metal;
- be. Substituir peças danificadas dos diversos tipos de piso (cerâmica, paviflex, taco, assoalho e etc.);
- bf. Inspeccionar a cobertura do prédio, substituindo e/ou rejuntando telhas quebradas e/ou deslocadas;
- bg. Realizar reparos em reboco e massa corrida e repintar paredes e forros;
- bh. Detectar e sanar problemas em forros de gesso;
- bi. Realizar troca de elementos do teto, como forros;
- bj. Verificar visualmente o funcionamento de portas e janelas e proceder com a correção sempre que necessário;

- bk. Retirar o lixo coletado pelos auxiliares de limpeza diariamente e colocá-los no local adequado para coleta pública;
- bl. Montagem e instalação de mobiliário;
- bm. Realizar o deslocamento de mobiliários e materiais sempre que necessário;
- bn. Ajudar na montagem de tendas, barracas e outros elementos necessários para a realização de eventos. Disponibilização todas as instalações temporárias (elétricas e hidrossanitárias) necessárias para as atividades;
- bo. Verificar e manter todas as caixas d' águas fechadas e sem avarias nas tampas para não gerar o acúmulo de água;
- bp. Cuidar, conservar e realizar manutenções nos equipamentos e ferramentas disponibilizados pelo instituto ou pela empresa contratada;
- bq. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional e repassadas ao profissional por meio de ordem de serviço;
- br. Utilizar equipamentos de proteção individual ou coletiva para todas as ações que envolverem risco de ataque de insetos, animais peçonhentos, lesões no corpo, nos pés, nas mãos, nos olhos ou na face, além de situações com exposição a ruídos, queimaduras solares ou inalação de poeira.

NORMAS DE SEGURANÇA A SEREM OBSERVADAS

- Cumprimento da Norma Regulamentadora NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade, necessários à realização das atividades. Uma vez que, várias atividades dar-se-ão na área de manutenção de instalações elétricas;
- Cumprimento da Norma Regulamentadora NR 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção, necessários à realização das atividades. Uma vez que, várias atividades dar-se-ão na área de manutenção predial e pequenas reformas;
- Cumprimento da Norma Regulamentadora NR 35 – Trabalho em altura, necessários à realização das atividades. Uma vez que, várias atividades de manutenção dar-se-ão acima de 2 (dois metros) do nível inferior com risco de queda.

ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, para a execução dos serviços, a contratada devesse disponibilizar profissional pertencente a categoria de trabalhadores auxiliar de manutenção predial (**código 4141-05**), que:

Executam serviços de enviar e receber materiais; Organizar mercadorias de consumo e patrimônios; Verificar se os produtos estão embalados adequadamente; Auxiliar na elaborar planilhas e inventários periodicamente; Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais nos sistemas Institucionais; Auxiliar na verificação de produtos que estão em falta e identificar a necessidade de reposição; Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo que consta na Nota Fiscal, empenho ou documento específico; Atender colaboradores, funcionários e servidores quando necessário; Separar materiais para devolução; Distribuir materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), limpeza e expediente, de acordo com os pedidos autorizados, bem como fazer seu controle; Cuidar da limpeza e da organização do almoxarifado. Operar sistemas de controle de almoxarifado e patrimônio . Com base nas atividades descritas na CBO 4140-05, as atividades a serem executadas no IFSULDEMINAS - CAMPUS POUSO ALEGRE, pelo profissional pertencente a esta categoria de trabalhador ALMOXARIFE será conforme descrita na seção seguinte.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso da Instituição;
- b. Receber e despachar materiais conforme orientação da chefia imediata do setor onde for lotado;
- c. Operar sistemas informatizados para gerenciamento de estoques e patrimônio;
- d. Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.
- e. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.

- f. Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais.
- g. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- h. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- i. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- j. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- k. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissional pertencente a categoria de recepcionistas (**código 4110-10**), que:

Auxiliem o controle de processos através de relatórios, planilhas e sistemas; Estruturar, organizar e manter atualizados arquivos de documentos; Preencher formulários e planilhas de controle; Realizar o atendimento presencial, através de telefone e e-mail; Organizar as agendas; Auxiliar na logística de eventos internos e externos; Utilizar sistemas de controle de registros acadêmicos, dentre outros. Com base nas atividades descritas na CBO 4221-05 as atividades a serem executadas no IFSULDEMINAS - CAMPUS POUSO ALEGRE, pelo profissional pertencente a esta categoria de trabalhador RECEPTIONISTA será conforme descrita na seção seguinte:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos;
- b. Triar, conferir e distribuir documentos;
- c. Verificar documentos conforme normas;
- d. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- e. Identificar irregularidades nos documentos;
- f. Conferir cálculos;
- g. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- h. Arquivar documentos conforme procedimentos.
- i. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados;
- j. Elaborar planilhas;
- k. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- l. Elaborar correspondência;
- m. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos;
- n. Encaminhar protocolos internos;
- o. Atualizar cadastro;
- p. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;
- q. Atender fornecedores.

r. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente;

s. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

t. Digitar documentos.

u. Utilizar recursos de informática.

v. Auxiliar a coordenação em atividades administrativas dentro e fora da sede.

w. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emerson Zetula da Silva, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 16/11/2022 11:01:22.
- **Juliana Ambar Mezavila Moreira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 16/11/2022 11:02:53.
- **Kesia Ferreira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 16/11/2022 11:05:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 301898

Código de Autenticação: eadb1c14e0



Documento Digitalizado Público

Rol de Atividades e Periodicidade - TABELA N°7/2022/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS

Assunto: Rol de Atividades e Periodicidade - TABELA N°7/2022/POA-CIS/POA-DAP/POA/IFSULDEMINAS
Assinado por: Sarita Oliveira
Tipo do Documento: Tabela
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sarita Luiza de Oliveira, COORDENADOR - COO - POA - POA-CLC**, em 28/11/2022 09:25:30.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/11/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 355570

Código de Autenticação: a256683a3e

