



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

RELATORIO Nº3/2025/CLIC/CGCP/DA/PROAD/IFSULDEMINAS

9 de outubro de 2025

ROL DE ATIVIDADES

Grupo 01

Pregão Eletrônico SRP nº 90013/2025 - Contratação de serviços de apoio administrativo mediante cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização)

Posto de trabalho: ALMOXARIFE (item 10)
<p>Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)</p> <p>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.</p>

Posto de trabalho: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (item 17)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Executar atividades de manutenção, conservação e limpeza de espaços abertos, roçada de pastos, auxiliar nas atividades de plantio de hortas e pomar. Auxiliar nas atividades de manutenção: elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, Componentes e equipamentos.

Posto de trabalho: RECEPCIONISTA (item 07)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da reitoria, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas; Realizar o recebimento de malotes, protocolando as correspondências e entregando no setor de destino; Realizar a expedição de malotes para os locais de destinos e anotando sua movimentação em livro próprio; Operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da reitoria; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos de trabalho chamadas telefônicas; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Posto de trabalho: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (item 05)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Auxiliar 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 através do telefone e e-mail; Manter contato com fornecedores; Auxiliar nas cotações e documentos requisitórios; Organizar as agendas; Auxiliar na logística de eventos internos e externos; Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos.

Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Elaborar planilhas; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Elaborar correspondência;

Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;

Atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Auxiliar a coordenação em atividades administrativas dentro e fora da sede. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Posto de trabalho: COPEIRA (item 03)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos de utilização da copa; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Preparar e servir café, chá e alimentos em eventos organizados pela reitoria inclusive finais de semana e vestibulares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Posto de trabalho: OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (item 08)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Executar atividades de baixa complexidade dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, ar condicionado) conforme orientação recebida de técnicos ou oficiais de manutenção predial da área onde atua; Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras. Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação. Realizar serviços de carpintaria, montando e desmontando andaimes, realizando limpeza de formas metálicas. Verificar a existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros. Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas. Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Efetuar remoção do entulho da obra. Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados a partir, de orientação específica, oral ou escrita. Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas. Auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparando material necessário para a montagem de armações, formas e outros.

Posto de trabalho: TÉCNICO EM SECRETARIADO (item 01)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Recepção, triagem e publicação de matérias, instruções normativas, portarias, notas, documentos, informes, atas, artes, fotos, vídeos e outros materiais inerentes ao site institucional; Apoio ao atendimento à mídia/imprensa e encaminhamento de materiais; Atendimento e recepção de materiais de comunicação dos demais campi, bem como a articulação e publicação nos campi Três Corações e Carmo de Minas; Capacitação e orientação a servidores que necessitem utilizar a plataforma Joomla para alguma publicação interna específica; Atendimento ao público e das ligações ao setor de comunicação e comunicar o coordenador de comunicação ou seu substituto; Organização

de arquivos, documentos recebidos e respondidos e outros materiais do setor; Auxiliar nos Eventos Institucionais, quando solicitado pelo reitor, chefe de gabinete ou coordenador de comunicação; Auxiliar servidores para busca de soluções de problemas; Assistir ao Coordenador de Comunicação e demais servidores do setor no que for preciso; Realizar viagens para prestar apoio em eventos e atividades quando solicitado; Auxiliar as demais pró-reitorias em ações que envolvam publicações e ou modificações no site institucional; Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a coordenação de comunicação; Desenvolver e implementar ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias etc; Desenvolver ações de endomarketing e comunicação interna; Elaborar notícias sobre acontecimentos para divulgação no site da instituição e redes sociais; Elaboração de releases, artigos e notas; Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse; Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia, preparando conteúdos especiais para publicações; Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse; Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação; Acompanhar processos de produção gráfica e de pesquisas publicitárias; Organizar eventos; Desenvolver ações sociais de mídia e ações de relacionamento com os públicos-alvo; Acompanhar o desenvolvimento de conteúdo sobre o mercado de e-commerce e envio de newsletter para base de prospects; Acompanha novas ferramentas de web, como aplicativos, mobile marketing e e-commerce; Elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual; Fazer relatórios das ações; Apoio em questões administrativas do setor; Prestar assistência aos demais setores em assuntos relacionados à comunicação. Atendimento ao Público e das ligações do Reitor e comunicar a Chefia de Gabinete; Organização do Arquivo de documentos recebidos e respondidos; Recebimento dos documentos do Reitor (com demandas e aguardo de subsídios para providências); Criação, recebimento de processos endereçados ao Gabinete, inclusão de documentos para a assinatura do reitor e tramitação de processos; Realização de consultas no SUAP; Criação de documentos eletrônicos produzidos pelo gabinete (Ofício, Editais, Resoluções, Minutas, Convênios, Portarias, requisição de viagem, relatório de viagem entre outros diversos documentos disponíveis no SUAP, para assinatura do reitor. Realizar a criação de processos eletrônicos produzidos pelo gabinete; Alimentação das planilhas de controle dos documentos emitidos pelo Gabinete (Ofício e Edital); Atendimento de demandas referentes a viagem do reitor e seu substituto quando na função de substituto (preenchimentos dos formulários de Requisição de diárias e passagens e Relatórios de Viagens, acompanhamento das pendências no sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP); Auxiliar nos lançamentos de requisição de diárias, relatórios de viagens e demais documentos necessários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, quando solicitado; Controle dos prazos para resposta dos documentos; Auxiliar em reunião do Colégio de Dirigentes e Conselho Superior para a elaboração de lista de presença, redação da ata, gravação das reuniões e outras demandas correlatas ao colegiado, quando solicitado; Organização dos arquivos físicos e eletrônicos do Conselho Superior separando por ano e data da reunião respectivamente; Publicação e manutenção das informações e documentos no site institucional; Atualização da Planilha do Conselho Superior; Agendamento da sala de reuniões e do auditório; Organização do espaço físico para reuniões da gestão e dos demais preparativos; Auxiliar nos Eventos Institucionais, quando solicitado pelo reitor ou chefia de gabinete; Atualizar agenda de

compromissos do reitor no site institucional; Auxiliar servidores para busca de soluções de problemas; Assistir ao Reitor, Chefia de Gabinete e demais servidores do setor no que for preciso; Realizar viagens para prestar apoio nas reuniões e/ou redação de ata, quando solicitado; Suporte na confecção de documentos elaborados pelo reitorado com objetivos diversos; Em caso de demandas oriundas externas (como auditorias, MEC, MPF e correlatas) deverá informar a Chefia de Gabinete ou substituto para atendimento; Em caso de demandas urgentes de liberação de pagamento ou acesso urgente a sistemas de liberação (SUAP, SCDP, SIAFI, SIORG entre outros utilizados na instituição) relatar para a chefia de gabinete dar atendimento. Recepção, triagem e publicação de matérias, instruções normativas, portarias, notas, documentos, informes, atas, artes, fotos, vídeos e outros materiais inerentes ao ambiente institucional;

Apoio ao atendimento aos setores e demais unidades institucionais e encaminhamento de materiais;

Atendimento e recepção de materiais de comunicação dos campi, bem como a articulação com os campi; Atendimento ao público e das ligações ao setor e comunicar os responsáveis;

Organização de arquivos, documentos recebidos e respondidos e outros materiais do setor; Auxiliar nos Eventos Institucionais, quando solicitado pelo reitor, pelo pró-reitor de extensão ou pelo diretor de extensão;

Auxiliar servidores para busca de soluções de problemas; Assistir o diretor de extensão e demais servidores do setor no que for preciso; Realizar viagens para prestar apoio em eventos e atividades, quando solicitado; Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de extensão em conjunto com a pró-reitoria de extensão; Desenvolver ações de comunicação interna;

Elaborar notícias sobre os eventos de extensão para divulgação no site da instituição e redes sociais;

Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse; Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de extensão; Acompanhar processos de produção gráfica e de pesquisas publicitárias; Organizar eventos; Desenvolver ações sociais de mídia e ações de relacionamento com os públicos-alvo; Acompanha novas ferramentas de web, como aplicativos, mobile marketing e e-commerce; Elaborar termos de referência e documentos necessários para as licitações e execuções contratuais; Fazer relatórios das ações; Apoio em questões administrativas do setor; Prestar assistência aos demais setores em assuntos relacionados à extensão.

Posto de trabalho: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO DE DADOS (item 15)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Participação na elaboração de projetos de telecomunicações. Instalam, testam e realizam manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de telecomunicação e redes, prestam assistência técnica ao cliente e fazem reparos em equipamentos. Avaliam documentação tecnicamente e supervisionam processos, fazem elaboração de documentos. Instala sistemas de comunicação de dados, certificando-se da adequação da infraestrutura e do fornecimento de energia, fixando componentes do sistema, estabelecendo a interligação dos equipamentos via interfaces e cabeamento e ativando o sistema. Testa sistemas de comunicação de dados, providenciando configuração e programação, verificando se o funcionamento está de acordo com as especificações e realizando medições, aferições e ajustes. Pode substituir componentes, quando necessário. Presta orientação ao usuário final sobre a utilização do sistema. Realiza manutenção preventiva e corretiva em redes de comunicação de dados, executando rotinas de teste, identificando e corrigindo falhas, reprogramando e configurando programas do sistema.

Posto de trabalho: EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL (item 13)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Estruturam narrativas de filmes e mídias audiovisuais, dirigem captação e finalização de imagens, operando mesa de corte e instruindo posicionamento e/ou enquadramento da imagem, editam imagens e áudio e criam efeitos especiais, participam da definição do produto e assessoram o pós-produção determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som, supervisionam e colaboram na finalização, dublagem e conformação de copião, edita imagens e áudio, conforme roteiro preestabelecido, montando mídias audiovisuais em sistema de edição.

Corta e funde imagens. Corta e faz a mixagem de áudio. Sincroniza e faz o sequenciamento de sons e imagens. Confecciona e insere créditos. Revisa a edição final. Elabora e registra a lista de decisões de edição. Exporta mídias audiovisuais. Envia a mídia gravada para o setor de qualidade. Nas etapas de trabalho, opera equipamentos e softwares de captação, gravação, tratamento, edição, finalização e arquivamento de conteúdo audiovisual para diferentes plataformas e meios de comunicação, considerando especificidades relacionadas aos canais de transmissão e distribuição, tais como radiodifusão, cabo, satélite ou rede mundial de computadores. Segue rotinas de trabalho, registrando ocorrências e medidas de contingenciamento e comunicando intercorrências e ajustes aos diferentes setores envolvidos nos processos de trabalho. Participa na elaboração de pareceres e relatórios técnicos de qualidade e segurança. Compila informações e documentação técnica e mantém registros de produção.

Posto de trabalho: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (item 18)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Executar controle de processos através de sistema específico de agendamento de viagens e aquisições de passagens aéreas, conferir os dados de todos os processos de requisições de viagens, emitir relatórios, confeccionar planilhas e documentos de textos; Organizar e manter atualizados arquivos de documentos; Preencher formulários e planilhas de controle; Realizar o atendimento através do telefone e e-mail; Manter contato com fornecedores; Auxiliar nas cotações e documentos requisitórios; Organizar as agendas; Auxiliar na logística de eventos internos e externos; Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.

Posto de trabalho: PSICÓLOGO (ITEM 12)

Principais Atividades (rol meramente exemplificativo)

Planeja, elabora e avalia análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;

Participa do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; Participa, assessora, acompanha e elabora instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções,

movimentação de pessoal,
planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento; Planeja,
coordena,
executa e avalia, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de
treinamento, de
capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participa do processo de
movimentação pessoal,
analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos
psicológicos e
motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; Participa de
programas
e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos
psicossociais;
Participa e assessora estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e
definição de
papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e
evasão em
relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; Promove estudos
para
identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e
equipamentos de
trabalho (ergonomia); Participa de programas educacionais, culturais, recreativos e de
higiene mental,
com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
Encaminha e
orienta os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito
da saúde
mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; Elabora diagnósticos
psicossociais das
organizações; Emite pareceres e realiza projetos de desenvolvimento da organização no
âmbito de sua
competência; Realiza pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento
teórico e aplicado
ao trabalho; Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores
em que elas se
inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem; Desenvolve
ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da
realização pessoal dos
indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na
busca de
melhor qualidade de vida no trabalho; Acompanha a formulação e implantação de
projetos de
mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das
mesmas; Assessora
na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
Participa do processo
de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para

aposentadoria,
visando a elaboração de novos projetos de vida; Participa como consultor, no
desenvolvimento das
organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção
psicossocial nos
diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Joao Carlos Ferreira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 09/10/2025 15:48:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/10/2025. 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: 598149

Código de Autenticação: 19566c3888



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais